



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Ouro Preto, Nº 1564 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-041 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Andar: 3º 3º e 4º PV

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 19382528 / 2024 - TJMG/SUP-ADM/DIRFOR/GESAD

PROCESSO SEI Nº: 0765336-67.2023.8.13.0000

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. SETORES REQUISITANTES

DEPLAG e DIRFIN.

2. DO OBJETO

Desenvolvimento com uso de metodologias ágeis e Manutenção de Sistemas de Informação da solução informatizada de Gestão Integrada de Finanças e Orçamento, consistindo no conjunto de atividades, métodos e práticas utilizado para elaborar e implementar um sistema aplicativo, visando automatizar um processo de negócio do TRIBUNAL, total ou parcialmente; além de criar novas funcionalidades ou modificar funcionalidades já existentes no sistema.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Motivação

Uma das principais características da solução, senão a principal, deve ser a integração transversal dos processos de trabalho, buscando a eficiência das rotinas, eliminando retrabalhos e problemas de interação entre as áreas envolvidas. A solução deve ser capaz de integrar-se com outros sistemas internos e externos, como, por exemplo, sistema Financeiro do Executivo do Estado de Minas Gerais.

Com isso, espera-se melhorar o desempenho dos processos de trabalho no que tange Gestão Financeira e Orçamentária, melhorar o fluxo de informações e abreviar o tempo para disponibilizá-las aos gestores, de maneira que se possa aprimorar a efetividade e o processo de apoio à tomada de decisão. E, ainda, otimizar a força de trabalho alocada em atividades de área meio para fortalecer e aprimorar as atividades finalísticas do judiciário.

Também, no ano de 2022, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) por meio de inspeção junto ao TJMG, recomendou à Presidência deste Tribunal a redução do quantitativo de sistemas mantidos pela Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR, onde, se observada a área administrativa, são cerca de 70 (setenta) sistemas existentes no Judiciário Mineiro.

Serão substituídos com a implantação deste sistema, os seguintes sistemas: CAD (Adiantamento), Sistema de Projeção e Execução Orçamentária - Sisorça, Pronto Pagamento,

Transparência e Arrecadação (AR).

Por fim, registra-se que o TJMG busca inovar em seus processos de trabalho e otimizar os sistemas informatizados de forma a contribuir, no cenário atual de evolução tecnológica especialmente no judiciário brasileiro, com a iniciativa do CNJ que orienta quanto a redução do número de sistemas e a integração em um ambiente unificado.

3.2. Benefícios ou resultados a serem alcançados com a contratação

Não é de hoje que o Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais carece de soluções integradas que possam atender às suas mais diversificadas demandas administrativas internas. Muitas atividades são desenvolvidas de forma totalmente desarmônicas, gerando redundância ou falta de acesso às informações. Neste cenário a produtividade dos servidores que atuam nestas áreas é reduzida de forma vertiginosa ao se pensar em processamento manual desta gama de informações, sem contar que a probabilidade de erro no levantamento de informações cresce consideravelmente a partir do momento em que é tão custoso ao servidor encontrar a informação desejada.

O alcance de padrões de excelência ou, pelo menos, das melhores práticas de mercado, deve ser buscado por qualquer instituição, inclusive pelos entes públicos. Outrossim, a modernização da gestão tem sido um dos principais desafios do Estado Brasileiro, em que se busca agilidade e simplificação de processos, transparência pública, redução de custos e de tempo dos atos administrativos. Nestes termos, a implantação de uma solução informatizada de Gestão Integrada de Finanças e Orçamento se justifica, pois, representará grande avanço para a Gestão Administrativa, uma vez que permite o controle refinado dos procedimentos e a melhoria no processo decisório.

3.3. Iniciativas estratégicas do TJMG às quais a solicitação está alinhada

Atualmente não existe uma iniciativa estratégica que abranja o escopo desta referida contratação, o GFO.

3.4. Áreas impactadas

Usuários especialistas das áreas de negócio: DEPLAG e DIRFIN.

Usuários da 1ª e 2ª instâncias do TRIBUNAL e usuários externos.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Quantitativo e preços máximos

O detalhamento da solução deve contemplar os seguintes itens e suas respectivas quantidades:

IAS	Serviço	Unidade	Quantidade estimada	Valor Unitário	Valor Total
130532	Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação por execução de <i>SPRINT</i> para a solução GFO (Gestão Financeira Orçamentária)	Horas	184.320	R\$ 180,00	R\$33.177.600,00

4.1.1. As necessidades iniciais e sugestão de requisitos técnicos contidas nos Anexos II e III serão utilizadas nos trabalhos das etapas de ideação/*inception* e refinados para definição e priorização das entregas, que poderão contemplar parte das necessidades elencadas nos respectivos anexos, e não necessariamente a sua totalidade. Isso se deve ao volume de necessidades e complexidade da solução.

4.2. Da demanda e volumetria

4.2.1. A execução do objeto terá como referência os valores de volumetria informados abaixo:

- Estimativa de horas de serviço trabalhadas (em 36 meses): 184.320 (cento e oitenta e quatro mil e trezentos e vinte)

4.2.2. O presente contrato será objeto de renegociação, caso se verifique, durante a execução do serviço, alterações na demanda e volumetria, descritas no item 4.1., que deverão ser formalizadas por termo aditivo.

A. Detalhamento do Serviço:

Neste serviço, a **CONTRATADA** utiliza metodologias ágeis para padronizar e facilitar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação.

O processo define o ciclo de vida do software, que determina o conjunto de etapas e atividades pelas quais ele passa até que possa ser liberado para a **CONTRATANTE**. Através do uso de metodologias ágeis, as entregas de funcionalidades de maior valor para a **CONTRATANTE** são priorizadas, visando eficiência em prazo e qualidade nos produtos.

O serviço prestado pela Prodemge inclui:

– Desenvolvimento de Sistemas de Informação

As necessidades da **CONTRATANTE** são levantadas em uma etapa chamada ideação, que tem como objetivo formatar as demandas, olhando-as com maior clareza e profundidade, imergindo no problema para compreender o contexto e a perspectiva da **CONTRATANTE**. A partir desse momento, são identificadas e priorizadas as necessidades do usuário, o que irá nortear a geração de soluções que estejam de acordo com o contexto do assunto trabalhado, gerando o *backlog* do produto.

Para refinar as necessidades, é realizado um *workshop* funcional (*Lean Inception*) envolvendo a **CONTRATANTE**, equipe negocial e a equipe técnica, com o objetivo de detalhar em funcionalidades o que o produto deverá contemplar, considerando o *backlog* inicial, para definição das estimativas dos custos e prazos necessários à esta etapa de desenvolvimento, que devem ser elaborados em conjunto com o cliente.

Após a definição de *roadmap* que compõem o escopo definido nas etapas de ideação/*inception*, e o detalhamento do mapa de histórias de usuários, a **CONTRATADA** dará previsibilidade dos marcos de entrega.

O Planejamento da *Sprint* deve conter no mínimo as histórias de usuário que compõem o escopo definido; e o custo da *sprint*, conforme Anexo IX – Definição de *Sprint* e Anexo X – Aceite de *Sprint*.

O escopo e custo, formalizados no Planejamento da *Sprint*, não podem ser alterados, sem prévio acordo com a **CONTRATANTE**, em função de uma extensão de prazo de implementação causado pela **CONTRATADA**.

Solicitações de mudança de escopo durante a *sprint* serão objeto de renegociação. Caso a **CONTRATANTE** solicite uma mudança de escopo do produto, passível de ser ajustada na

própria *sprint*, deverá ser feito o replanejamento da mesma. Entretanto, se a mudança for considerável e alterar o entendimento sobre o escopo do produto, poderão ser realizadas novas *inceptions*, e a apresentação de uma novo *roadmap* com estimativa do novo prazo e custo, cabendo a revisão e análise do produto desenvolvido até o momento, para subtração em relação à nova proposta.

Caso a CONTRATANTE necessite rever o escopo definido nas etapas de ideação/*inception*, os marcos de entrega deverão ser ajustados.

As funcionalidades são organizadas em *releases* (versões) do produto que serão desenvolvidas e continuamente revisadas. O desenvolvimento é feito em ciclos contínuos (iterações ou *sprints*), com entregas regulares orientadas pelo seu valor para o negócio.

Cada ciclo contempla etapas e ritos que possuem como objetivos o detalhamento dos requisitos e o planejamento da próxima entrega, o desenvolvimento e testes dos requisitos previstos e a homologação com a CONTRATANTE e, por fim, a entrega em ambiente de homologação e/ou produção. O tamanho do ciclo pode variar de 1 a 4 semanas, conforme a necessidade.

As etapas e ritos são:

- Refinamento: evento de refinamento dos itens de *backlog* do produto que possuem a possibilidade de serem executados nas próximas *sprints*/iterações.
- *Sprint Planning*: evento onde é feito o planejamento de uma *sprint*/iteração. O propósito é alinhar o time de desenvolvimento e o *Product Owner* sobre o que e como será executado o trabalho.
- *Build*: momento em que o time realiza o trabalho de acordo com o fluxo de execução da *sprint*.
- *Review Sprint*: evento em que o time apresenta o que foi alcançado.
- *Sprint Retrospective*: evento que ocorre ao final de uma *sprint* e serve para identificar o que funcionou bem, o que pode ser melhorado e que ações serão tomadas para melhorar.
- Governança ágil: formada pelos comitês técnico, tático e estratégico para acompanhamento periódico das entregas, impedimentos e questões do projeto, composta por membros da Prodemge e do TJMG.

– **Manutenção de Sistemas de Informação**

Entende-se por manutenção de sistemas o processo de desenvolvimento de *software* que altera ou cria novas funcionalidades, configurações, parâmetros, códigos fontes, base de dados ou condição de instalação, em um sistema aplicativo existente e previamente homologado para produção. Assim como o desenvolvimento de sistemas, as funcionalidades são organizadas em *releases* (versões) do produto que serão mantidas e continuamente revisadas.

Tendo a *release* como referência, a manutenção também é feita em ciclos contínuos (iterações ou *sprints*), com entregas regulares, orientadas pelo seu valor para o negócio e, assim como no desenvolvimento, todas as etapas e ritos de execução da iteração serão realizados para a manutenção do sistema.

Também estão contempladas nessa categoria as manutenções corretivas, que têm por objetivo restaurar ou adequar o sistema aos padrões previamente especificados, sem contemplar novas funcionalidades ou características técnicas não definidas no escopo inicial do sistema para o seu desenvolvimento.

B – Fluxo de Execução de Serviço

- **CONTRATANTE** assina contrato com a **CONTRATADA** com uma previsão de horas a serem utilizadas durante o período contratado.
- **CONTRATANTE** solicita o serviço à **CONTRATADA**, via ferramenta de gestão de demandas definida pela Companhia.
- **CONTRATADA** disponibiliza o serviço.

C - Local de Prestação do Serviço

- Nas instalações da **CONTRATADA**.

D – Elementos que Compõem o Serviço

- Equipe técnica.
- Ambientes específicos de desenvolvimento, teste e homologação.

E - Tecnologias Aplicadas na Prestação do Serviço

- Documentação técnica: suíte de ferramentas para documentação padrão da **CONTRATADA**.
- Gerenciamento de projetos: ferramenta de gestão de projetos e tarefas padrão da **CONTRATADA**.
- Banco de dados: será definido e detalhado no documento de arquitetura elaborado no *workshop* funcional.
- Linguagem de programação: será definido e detalhado no documento de arquitetura elaborado no *workshop* funcional.
- Ferramenta de gestão de defeitos padrão da **CONTRATADA**.

F - Período de Disponibilização

- Dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h, ou conforme acordado com o **CONTRATANTE**.

G - Responsável pela Execução

Superintendências de Sistemas.

H - O que não está no Escopo

- Serviços de reestruturação ou mapeamento de processos.
- Mudanças na legislação para que o sistema entre em operação.
- Contratação e instalação de infraestrutura tecnológica no **CONTRATANTE** para desenvolvimento, manutenção e operação do sistema.
- Contratação de recursos humanos para o **CONTRATANTE** operar o sistema.
- Hospedagem do sistema em produção.
- Aquisição de tecnologias e licenças fora do padrão da **CONTRATADA** identificadas durante a etapa de *Inception*.

I - Atendimento e Suporte

O atendimento ao cliente é feito por meio do *Service Desk* da **CONTRATADA**, que está disponível aos clientes conforme descrito no capítulo 9 do Caderno de Serviços da PRODEMGE.

4.3. As especificidades dos serviços estão descritas abaixo:

– Desenvolvimento e Manutenção de Solução para Gestão Financeira e Orçamentária do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, constando de estimativa inicial de 184.320 (cento e oitenta e quatro mil e trezentos e vinte) horas a serem utilizadas conforme acordado entre a CONTRATADA e CONTRATANTE.

4.4. Os serviços serão executados a contar da publicação do respectivo contrato de prestação de serviços, com prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, com data de início a ser acordada entre as partes, devendo ser formalizado mediante assinatura de documento de abertura do projeto.

4.5. Um documento de planejamento de atividades será gerado para cada ciclo de desenvolvimento (*Sprint*), ele irá conter o serviço ou entrega acordado com a **CONTRATANTE** para aquele ciclo de desenvolvimento.

4.6. Caso a **CONTRATANTE** solicite alteração em qualquer artefato do projeto, já homologado por ele, o referido contrato será objeto de renegociação.

5. DETALHAMENTO DO OBJETO

5.1. Especificações da Solução

5.1.1. As necessidades iniciais e sugestão de requisitos técnicos contidas nos Anexos II e III serão utilizadas nos trabalhos das etapas de *ideação/inception* e refinados para definição e priorização das entregas, que poderão contemplar parte das necessidades elencadas nos respectivos anexos, e não necessariamente a sua totalidade. Isso se deve ao volume de necessidades e complexidade da solução.

5.1.2. As etapas de habilitação e descoberta do produto, descritas no item 8 (condições de pagamento) serão contabilizadas para fins de faturamento da *Sprint*, visto serem etapas essenciais do projeto.

5.1.3. Em conjunto com o dono do produto (PO), a equipe alocada na execução do presente contrato elaborará o fluxo priorizado para execução do MVP (mínimo produto viável) e o mapeamento detalhado de histórias, material que será utilizado como parâmetro dinâmico de análise, pelo dono produto, da evolução dos trabalhos executados em face do produto final.

5.1.4. Ao final de cada *Sprint*, conforme acordado na reunião inaugural de execução do contrato, a equipe técnica da CONTRATADA se reunirá com o dono do produto para apresentação da evolução do trabalho (*Review Sprint*).

5.1.5. Sempre em conjunto com o dono do produto, e por priorização deste, o MVP e o mapeamento de histórias podem ser alterados para ajuste de execução do objeto do presente contrato, seja em termos ampliativos ou redutivos.

5.1.6. Os ajustes indicados pelo dono do produto nas reuniões periódicas de entrega das *Sprints* e do mapeamento de histórias são atividades inerentes da execução do contrato, especialmente no modelo ágil ora adotado, e não serão, para qualquer fim, considerados erros ou falhas de entrega, mas elementos ordinários de execução.

5.1.7. Com a entrega da *Sprint* aceita pelo dono do produto, esta será considerada para o cálculo do cumprimento dos níveis de serviços e do volume de horas trabalhadas para fins de faturamento, conforme a regra de cálculo disposta na Cláusula 4.2., tudo devidamente formalizado e registrado documentalmente.

5.2. O indicador previsto na Cláusula 2^a, somente impactará o pagamento da CONTRATADA após decorridos 30 (trinta) dias da publicação do contrato, mas serão aferidos desde o início do contrato de forma a proporcionar às partes contratantes um período de adaptação do referido indicador.

5.3. A realização dos descontos indicados no item (5.7. Níveis Mínimos de Serviços Exigidos) não impede a aplicação de sanções à CONTRATADA por conta de inexecução contratual.

5.4. A CONTRATANTE terá até 15 (quinze) dias contados da disponibilização no Espaço Cliente do relatório da apuração do nível de serviço para contestar os resultados apresentados, caso o índice acordado não seja cumprido e devidamente justificado. À CONTRATADA ficará reservado o direito ao contraditório, a ser apresentado à CONTRATANTE em até 15 (quinze) dias contados do envio de confirmação de leitura do recebimento da contestação apresentada.

5.5. A aplicação dos ajustes, se houver, ocorrerá no mês subsequente à conclusão do processo descrito no item anterior.

5.6. Garantia Técnica

5.6.1. Após o encerramento do contrato, não havendo contrato de sustentação do sistema, a CONTRATADA oferece um período de garantia de 90 (noventa) dias para correção de defeitos relacionados ao desenvolvimento e a manutenção do *software* em operação.

5.6.2. A CONTRATADA fica isenta de cumprir o período de garantia caso o código fonte das funcionalidades do sistema não corresponda mais à última versão por ela disponibilizada.

5.6.3. Serviços de integração entre sistemas e customização da solução

As soluções e *softwares* complementares devem apresentar integração nativa e homologação entre módulos e produtos, assegurando harmonia em todas as transações, conforme detalhamento no anexo III – Sugestões de Requisitos Técnicos.

5.6.4. Da Cessão, Sucessão e Transferência

5.6.4.1. Os produtos gerados a partir deste contrato poderão ser objeto de cessão, sucessão e transferência, pelo TRIBUNAL, por qualquer que seja a forma e título.

5.6.5. Direitos de Propriedade Intelectual

5.6.5.1. Considerando que a solução é baseada em desenvolvimento de *software*, o mesmo pertencerá à CONTRATANTE, sendo que, durante a vigência do contrato, o TRIBUNAL terá o direito ao código fonte que está sendo desenvolvido de todo produto homologado e faturado pelo TRIBUNAL.

5.6.5.2. A CONTRATADA concorda em cooperar plenamente com a CONTRATANTE para facilitar a transferência do código fonte e garantir que a CONTRATANTE tenha acesso total e irrestrito a todos os recursos e informações necessários para manter, modificar, atualizar e dar continuidade à solução de *software*.

5.6.5.3. A CONTRATADA concorda que esta cláusula permanecerá em vigor mesmo após o término ou rescisão deste contrato, a fim de garantir o acesso contínuo e irrestrito ao código fonte em situações de falência, insolvência, liquidação judicial ou quebra contratual.

5.6.6. Protocolo de Comunicação e Acompanhamento

5.6.6.1. A forma de comunicação entre o TRIBUNAL e a CONTRATADA se dará através das ferramentas relacionadas a seguir do TRIBUNAL ou outros que venham a substituí-los:

a) **SEI:** Para comunicações de ofícios, notificações, atas de reuniões, dentre outras comunicações necessárias, documento de definição de *SPRINT* e documento de aceite da *SPRINT*.

b) Para o gerenciamento do projeto, fluxo de trabalho, comunicações ou monitoramento de tarefas, registros de erros durante a fase de homologação dentre outras atividades pertinentes para o desenvolvimento da solução, o TRIBUNAL e a CONTRATADA definirão a melhor ferramenta para tais atividades, na reunião de *Kick Off*. A exemplo dessas ferramentas temos: Trello, Mantis, Jira, Asana, Git, entre outros.

5.6.6.2. Caso a comunicação por alguma ferramenta esteja inviabilizada por fatores alheios das partes, a comunicação poderá ocorrer por outros canais (*e-mail*, telefone, *Whatsapp*), devendo a mesma ser formalizada tão logo a utilização do sistema seja possibilitada. A adoção de ferramentas para controle das ordens de serviço visa facilitar sua gestão e conferir maior agilidade em todo o ciclo de vida, da abertura ao pagamento.

5.6.6.3. Toda solicitação deve ser recebida, identificada e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que procedem o atendimento retornando ao cliente através de contato através da ferramenta de chamados, contato telefônico, correio eletrônico, acesso remoto ou visita técnica, baseados no nível de prioridade de cada chamado. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos e testes em máquinas do TRIBUNAL, tais serviços podem ser realizados remotamente através de VPN criptografada.

5.7. Níveis Mínimos de Serviços Exigidos

5.7.1. A execução do objeto deste termo de referência deverá atender aos níveis de serviço acordados entre as partes, que serão monitorados conforme especificado abaixo:

5.7.1.1. Demandas planejáveis por sistema

Indicador	Entrega dos itens de backlog de produto planejados mensalmente, durante a prestação do serviço de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação.
Acordo de Nível de Serviço	80%
Objetivo do Indicador	Garantir que os itens de backlog de produto planejados sejam entregues conforme acordado.
Premissas	<ul style="list-style-type: none"> – Indicação formal de representante do cliente que domine o negócio, para atuar como responsável pela interlocução técnica com as equipes da Prodemge. – Participação do representante responsável pelo sistema nos eventos e ritos durante a execução do serviço e ateste das entregas. – Prazo de entrega e detalhamento dos backlogs de produto definidos e acordados. <p><i>Observação: as datas de entrega acordadas serão revistas se houver qualquer alteração nas condições previstas no escopo inicial planejado ou devido a priorização de novas demandas.</i></p>
Descrição do Indicador	<ul style="list-style-type: none"> • Ao final de cada iteração da prestação do serviço de desenvolvimento e manutenção de sistemas, serão aferidos os termos de aceite

	<p>referentes às entregas finalizadas no mês.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serão consideradas para apuração do indicador, apenas as entregas que foram finalizadas dentro do mês de referência da apuração. • A não participação do cliente nos eventos e ritos durante a execução do serviço pode impactar na entrega dos produtos definidos em cada de iteração. Caso isso ocorra, as partes poderão fechar um acordo, sem prejuízo do cumprimento do SLA. 						
Periodicidade da Apuração	A apuração do SLA será realizada mensalmente.						
Mecanismo de Cálculo da Apuração	<ul style="list-style-type: none"> • IP: número total de itens de backlog de produto previstos • IE: número total de itens de backlog de produto entregues <p>Fórmula de cálculo: Percentual acordado de itens de backlog de produto (PI) = $IE/IP \times 100\%$</p>						
Descontos a serem aplicados de acordo com o índice de cumprimento dos níveis de serviço (glosas no faturamento)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Faixas de ajuste</th> <th>A partir de 70,00% e abaixo de 80,00%</th> <th>Abaixo de 70,00%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fatores de ajuste</td> <td>1%</td> <td>4%</td> </tr> </tbody> </table>	Faixas de ajuste	A partir de 70,00% e abaixo de 80,00%	Abaixo de 70,00%	Fatores de ajuste	1%	4%
Faixas de ajuste	A partir de 70,00% e abaixo de 80,00%	Abaixo de 70,00%					
Fatores de ajuste	1%	4%					
Evidências	<p>As evidências a serem apresentadas são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de prestação de serviços de informática • Documento de planejamento da iteração. • Termo de Aceite da entrega dos itens de <i>backlog</i> de produto. <p>A não disponibilidade do cliente para participar da entrega não caracterizará descumprimento de prazo por parte da Prodemge.</p>						
Publicação	<ul style="list-style-type: none"> • O relatório da apuração do nível de serviço será publicado no Espaço Cliente do site da Prodemge, no mês subsequente ao da apuração dos resultados. • Fica, desde já, aceito que a Prodemge somente terá obrigação de disponibilizar informações sobre o nível de serviço referente ao mês de prestação do serviço, limitado à vigência do contrato. Se não houver iterações a serem apuradas no mês de referência, a apuração será 100%. 						

5.7.1.2. Chamados de erro por sistema em produção

Indicador	Índice de chamados de erro por sistema, abertos pelo cliente no <i>Service Desk</i> , atendidos no prazo definido.
Acordo de Nível de Serviço	90,00%
Objetivo do Indicador	Garantir que o chamado de erro por sistema aberto seja analisado e categorizado pelo analista responsável da PRODEMGE, de acordo com o nível de severidade e garantir que seja priorizado pela coordenação da Squad (Scrum Master/PRODEMGE e Product Owner/TJMG) e atendido no prazo definido.
Nível de Severidade	A partir da entrada do sistema (1º módulo) em produção, os prazos relacionados ao nível de severidade (categorização) serão definidos pela CONTRATADA. Esses prazos serão ajustados conforme for definido o fluxo de processos de execução do contrato por parte da CONTRATADA. O quadro a seguir é representado como referência e será ajustado quanto à sua descrição, tempo de solução de contorno e prazo para resolução do chamado.

	Nível de Severidade	Tipo	Descrição	Tempo de solução de contorno	Prazo para resolução do chamado						
	1	Urgente	Chamados com necessidade de atendimento imediato ou indisponibilidade da solução	8 horas úteis	24 horas úteis						
	2	Alto	Solução com funcionamento limitado, funcionando com instabilidade e/ou interrupções que afetam diretamente o serviço	16 horas úteis	48 horas úteis						
	3	Normal	Problemas de configuração, atualização de versões da solução. Problemas na utilização de alguma funcionalidade onde há necessidade de correção	24 horas úteis	150 horas úteis						
	4	Baixo	Dúvidas em relação ao funcionamento da solução	32 horas úteis	-						
Premissas	<p>– Para apuração de SLA, todos os chamados de erro abertos para o sistema devem ser registrados no <i>Service Desk</i>, dentro do horário comercial.</p> <p>– A apuração do SLA está condicionada à abertura de no mínimo de 3 (três) chamados de erro por sistema no mês.</p> <p>– Somente serão considerados para apuração do SLA, chamados de erro abertos referentes a erro do sistema em produção.</p>										
Descrição do Indicador	O SLA de atendimento representa a relação do tempo transcorrido entre a abertura de chamado de erro por sistema pelo cliente no <i>Service Desk</i> e o momento no qual o analista responsável assume o atendimento para buscar a solução.										
Periodicidade da Apuração	Mensal										
Mecanismo de Cálculo da Apuração	<p>PIR – Percentual de chamados de erro colocados em atendimento no prazo</p> <p>TIP – Total de chamados de erro colocados em atendimento no prazo</p> <p>TIR – Total de chamados de erro registrados pelo cliente no <i>Service Desk</i></p> <p style="text-align: center;">(PIR) = (TIP / TIR) x 100</p> <p>Prazo = colocar chamado em atendimento em até 4 horas, dentro do horário comercial.</p> <p>A apuração será iniciada a partir da data de publicação do contrato.</p>										
Descontos a serem aplicados de acordo com o índice de cumprimento dos níveis de serviço (glosas no faturamento)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Faixas de ajuste</th> <th>A partir de 80,00% e abaixo de 90,00%</th> <th>Abaixo de 80,00%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fatores de ajuste</td> <td>1%</td> <td>4%</td> </tr> </tbody> </table>					Faixas de ajuste	A partir de 80,00% e abaixo de 90,00%	Abaixo de 80,00%	Fatores de ajuste	1%	4%
Faixas de ajuste	A partir de 80,00% e abaixo de 90,00%	Abaixo de 80,00%									
Fatores de ajuste	1%	4%									
Evidências	Relatório de Evidência de chamados de erro de Sistema Atendidos pelo TDA (Tempo de Atendimento), com informações extraídas da ferramenta de <i>Service Desk</i> .										
Publicação	<p>– O relatório da apuração do nível de serviço será publicado no Espaço Cliente do site da Prodemge, no mês subsequente ao da apuração dos resultados.</p> <p>– Fica, desde já, aceito que a Prodemge somente terá obrigação de disponibilizar informações sobre o nível de serviço referente ao mês de prestação do serviço, limitado à vigência do contrato. Se não houver chamados registrados no mês de referência, a apuração será 100%.</p>										

5.7.2. O contrato será objeto de renegociação, caso AS PARTES solicitem alteração nos níveis de serviço, que deverá ser formalizada por termo aditivo.

5.8. Implantação da solução

5.8.1. Planejamento da Implantação: O planejamento da implantação deverá considerar que a equipe do projeto da CONTRATADA irá realizar o acompanhamento e interagir com a equipe de sistemas legados da CONTRATANTE, para em conjunto realizar as tarefas de migração e integração. Um plano de implantação detalhado deverá ser elaborado, especificando as atividades inerentes à etapa de implantação.

5.8.2. Devido à natureza da metodologia ágil adotada, em substituição ao tradicional cronograma, será desenvolvido um *roadmap* que estabelecerá marcos a serem alcançados, os quais serão tratados como metas de realização durante o desenvolvimento da solução. Essa abordagem é necessária devido à natureza iterativa e incremental do processo de desenvolvimento, que requer uma flexibilidade maior em relação ao planejamento detalhado. Assim, o plano de trabalho será elaborado ao longo do desenvolvimento da solução, permitindo uma adaptação contínua às necessidades e aos resultados obtidos em cada etapa do processo.

5.8.3. Além disso, a CONTRATADA, representada por seu preposto, deverá, na reunião de *kick off*, a ser agendada até o 5º (quinto) dia útil após assinatura do contrato, discutir sobre a elaboração de um plano de trabalho e habilitação do time e do PO (*Product Owner*) da CONTRATANTE (representantes das áreas de negócios e área técnica) sem, no entanto, entrar no mérito do que será executado em cada uma das *sprints*, uma vez que estas serão minudenciadas ao longo do desenvolvimento.

5.8.4. Desta forma, somente após as etapas de *ideação/inception* e mapa das histórias de usuário é que será possível estimar marcos e prazos. Os módulos a serem contratados, apresentados de acordo com as etapas sucessivas de previsão, arrecadação e execução do dinheiro público, lógica essa que se espera seguir quando do desenvolvimento e da implantação, resguardadas as relações de insumo/produto, bem como as situações de prioridade estabelecidas pelos processos de trabalho, ou seja, a relação de dependência dos mesmos. São eles:

- Orçamento, Lei Orçamentária Anual
- Gestão de Arrecadação e de Créditos.
- Execução Orçamentária, Controle Orçamentário, Adiantamento de Despesas, Contabilidade, Reembolso (ressarcimento de despesas), Tributário (retenções), Execução da despesa/liquidação e Tesouraria.

6. OBRIGAÇÕES DO TRIBUNAL

Conforme padrão definido pelo TRIBUNAL, mais as complementares a seguir:

6.1. Estabelecer contrato comercial assinado entre as partes, antes do início da prestação de serviços.

6.2. Prover a CONTRATADA de todos os dados e informações necessários à consecução do serviço, dentro dos prazos e condições definidos na negociação do serviço;

6.3. Indicar representante junto à CONTRATADA para tratar de assuntos relacionados ao serviço, acompanhar e validar sua execução, além de atestar as alterações e/ou implementações.

6.4. Indicar responsável que domina o negócio e com disponibilidade para:

- atuar como dono do produto, participando dos eventos e ritos durante a execução do serviço e sempre que acionado.
 - homologar as entregas ao final de cada iteração.
 - priorizar continuamente junto ao time os itens do *backlog* do produto e definir tempo e escopo das iterações para sua construção.
 - elaborar em conjunto com a CONTRATADA o planejamento de cada iteração e o objetivo de cada *release* do produto.
- 6.5. Esclarecer a estratégia de divulgação e segurança de acesso das informações do *software*, responsabilizando-se pela validação dos dados antes da sua publicação interna ou externa.
- 6.6. Responsabilizar-se por eventuais alterações no escopo acordado para a iteração corrente, tendo ciência dos impactos no resultado acordado.
- 6.7. Autorizar e/ou obter autorização de acesso aos dados de sistema transacional (fonte de dados de armazém) que estejam em ambiente da CONTRATADA, para que ela possa efetuar as devidas consultas, transformações e cargas.
- 6.8. Disponibilizar os dados do sistema transacional que estejam em ambiente gerido por terceiros, para que a CONTRATADA possa acessá-los e efetuar as devidas consultas, transformações e cargas.
- 6.9. Disponibilizar equipamentos, *softwares* e demais materiais necessários à utilização do sistema e que não sejam de responsabilidade/propriedade da CONTRATADA.
- 6.10. Comunicar eventuais paralisações do projeto à CONTRATADA e assumir as consequências decorrentes dessa paralisação.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Conforme padrão definido pelo TRIBUNAL, mais as complementares a seguir:

- 7.1 Assinar Termo de Sigilo e Confidencialidade, conforme anexo VI deste contrato, comprometendo-se a resguardar a confidencialidade dos dados e a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações obtidas em razão da prestação dos serviços, adotando as medidas cabíveis para que preposto e empregados mantenham sigilo sobre o conteúdo dos documentos a que tiverem acesso.
- 7.2 Neste caso, o termo deve ser assinado pelo gestor da CONTRATADA, e ser entregue ao TRIBUNAL até 10 (dez) dias úteis após o início da vigência do Contrato.
- 7.3 Estabelecer contrato comercial assinado entre as partes, antes do início da prestação de serviços.
- 7.4 Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade na prestação do serviço;
- 7.5 Manter a prestação do serviço conforme acordado em contrato.
- 7.6 Elaborar em conjunto com o CONTRATANTE o planejamento de cada iteração e o objetivo de cada *release* do produto.
- 7.7 Reportar ao CONTRATANTE as ocorrências relevantes que possam alterar e/ou impactar o escopo definido na iteração.
- 7.8 Implantar, nos devidos ambientes, os componentes do *software* homologados pelo CONTRATANTE.

7.9 Disponibilizar a documentação do desenvolvimento do *software*.

7.10 Tratar confidencialmente todos os documentos, dados e informações que lhe forem fornecidos ou mesmo por ela elaborados, em virtude dos serviços ora contratados.

7.11 Além das obrigações inerentes ao objeto a ser contratado, compete à CONTRATADA:

7.11.1 Indicar um Preposto para atuar junto ao TRIBUNAL como responsável pela gestão dos aspectos administrativos e legais do contrato, relacionando-se diretamente com o Gestor do Contrato, cujas obrigações estão descritas neste Termo de Referência.

7.11.2 Manter, durante o período de vigência contratual, diariamente, pelo menos um PREPOSTO, para representá-la administrativamente, durante o horário de prestação dos serviços.

7.11.3 Fiscalizar, por meio de seu PREPOSTO, o cumprimento das obrigações contratuais, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo TRIBUNAL, não devem ser interrompidos.

7.11.4 Ao PREPOSTO indicado pela CONTRATADA caberá comandar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, devendo para tanto:

- a) coordenar funcionalmente toda a equipe técnica disponibilizada para atender ao contrato.
- b) acompanhar os serviços prestados, o seu desempenho e qualidade.
- c) prover os recursos humanos necessários para a prestação dos serviços contratados.
- d) representar o nível mais alto de escalonamento de problemas advindos na execução do objeto contratado.
- e) estar sempre em contato com os órgãos de fiscalização do TRIBUNAL, adotando as providências requeridas quanto à execução dos serviços;
- f) encaminhar ao TRIBUNAL, conforme o caso, todos os documentos pertinentes ao acompanhamento e à fiscalização da prestação dos serviços.

7.11.5 No prazo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, deverá ser realizada reunião inicial para alinhamento de expectativas contratuais contemplando no mínimo:

- a) Apresentação do preposto, informando endereço, telefone e e-mail;
- b) Alinhamento dos procedimentos para cadastro do preposto como usuário externo do sistema SEI do TRIBUNAL para o recebimento de notificações e comunicações a respeito da execução do contrato;
- c) Questões relacionadas às ferramentas a serem utilizadas, padrões tecnológicos, modelos de artefatos, necessários para a execução do contrato;
- d) Alinhamento com o TRIBUNAL dos pontos de controle e acompanhamento da gestão do contrato, definindo periodicidade de entrega de informações gerenciais e de reuniões de acompanhamento;
- e) Outros esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

7.11.6 A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do TRIBUNAL não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade por seus atos falhos.

7.11.7 Além do perfil de preposto, a CONTRATADA deverá indicar para a execução do contrato no mínimo os seguintes perfis, que comporão a equipe do projeto (item 5.4.1): Arquiteto, Analista de Requisitos, UX, Desenvolvedor, Líder Técnico, Analista *Devops* e *Scrum Master*.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão mensais e corresponderão à quantidade de horas executadas nas sprints do mês, com o valor unitário de R\$180,00 por hora. O faturamento mensal será calculado conforme a alocação dos perfis profissionais nas Squads e conforme os documentos mensais de prestação de contas; definição de sprint e aceite de sprint. A estimativa em horas para o período de vigência do contrato é de 184.320 horas conforme quadro abaixo:

Serviço: Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação					
Item	Descrição do Item	Unid.	Valor Unitário (R\$)	Qtde.	Valor total do item (R\$)
01	Execução de <i>Sprint</i>	Hora	180,00	184.320	33.177.600,00
VALOR TOTAL DO SERVIÇO (somatório dos valores dos produtos)					33.177.600,00

8.2. O pagamento se dará por valor unitário em hora (vide Nota Técnica – Anexo XI) para a execução de *Sprint*, conforme detalhado no item 8.2.

8.3. As notas fiscais/faturas relativas aos serviços prestados serão emitidas em conformidade com os preços e condições no mês subsequente à prestação do serviço, após a entrega do produto objeto de faturamento, com vencimento no 10º (décimo) dia após sua emissão.

8.4. Os preços dos serviços indicados no objeto deste termo de referência serão reajustados após 12 (doze) meses, contados a partir do início da vigência do presente instrumento, tendo como indexador o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

8.4.1. Os preços reajustados não poderão ultrapassar o valor máximo para execução dos serviços no período, previsto no Cadernos de Serviços da Prodemge.

9. DOS TRIBUTOS

Os tributos e taxas que gravem ou venham a gravar este instrumento serão de responsabilidade da parte a que, por força da lei, couber seu recolhimento.

10. GESTÃO DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO

11.1. O plano de estratégia de continuidade contratual e de negócio encontra-se detalhado no ANEXO VIII - Plano de Gestão de Continuidade do Negócio.

- 11.2.** Com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias antes do término da vigência do contrato, o CONTRATANTE manifestará formalmente o seu interesse na prorrogação do contrato.
- 11.3.** Caso não haja interesse na continuidade do desenvolvimento da solução por parte da CONTRATADA, o TRIBUNAL deverá planejar a contratação e implantação de novas funcionalidades.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme padrão definido pelo TRIBUNAL, mais as complementares a seguir:

12.1. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

- a) Desrespeito ao termo de confidencialidade ou disponibilização de informações a terceiros sem autorização: Multa no percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por ocorrência, calculado sobre o valor global do contrato;

12.2. As penalidades aplicáveis pela inadimplência a qualquer das obrigações assumidas neste instrumento são as previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 01/04/2021, e no art. 38 do Decreto Estadual 45.902, de 27/01/2012.

12.3. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a às seguintes penalidades:

I - advertência que será aplicada sempre por escrito;

II – multa a ser aplicada nas hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas à razão de 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor total dos serviços em que as obrigações não foram cumpridas, não podendo exceder, cumulativamente, 10% (dez por cento) do valor do contrato.

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, nos termos do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 38, III do Decreto Estadual nº 45.902/2012

12.4. A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa a CONTRATADA, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato ou do edital.

12.5. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à CONTRATANTE no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente.

12.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 11.3 desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato. O prazo para defesa na hipótese de aplicação da sanção prevista no inciso IV é de 10 (dez) dias a contar de sua intimação.

12.7. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, observado o disposto na Lei de Licitações.

12.8. A aplicação de penalidades somente ocorrerá após a devida apuração em processo administrativo, observado o contraditório e a ampla defesa.

13. VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. Vigência do contrato: 36 (trinta e seis) meses, a contar de sua publicação, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, sempre mediante a assinatura de Termo Aditivo, observado o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses previsto no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

14. GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO DO CONTRATO:

14.1. A gestão da execução do contrato será gerida por servidor ocupante do cargo de Gerente da Gerência de Sistemas Administrativos Informatizados – GESAD, da Diretoria Executiva de Informática – DIRFOR, que designará formalmente servidores a quem incumbirão a fiscalização dos requisitos técnicos do contrato.

14.2. A fiscalização da execução do contrato no que tange aos requisitos de negócio será designada formalmente pelos Diretores das áreas a seguir relacionadas:

a. DEPLAG: para os requisitos de Orçamento;

b. DIRFIN (devendo ser designado 1 (um) fiscal por gerência): para os requisitos de Finanças, Contabilidade e Arrecadação, respectivamente, GEFIN, GECON e GEREC.

14.2.1. Os FISCAIS indicados pelo TRIBUNAL deverão reportar-se, preferencialmente, ao PREPOSTO indicado pela CONTRATADA, ou a seus procuradores, quando se tratar de ciência das ocorrências e de assuntos relacionados à administração e operacionalização da execução do contrato.

14.2.2. A forma de comunicação entre os gestores e/ou fiscais do TRIBUNAL e o preposto da CONTRATADA deverá ser realizada por e-mail, SEI-MG ou outras soluções conforme acordado entre as partes.

DA FISCALIZAÇÃO:

Conforme padrão definido pelo TRIBUNAL, mais as complementares a seguir:

14.3. A CONTRATANTE, por meio do setor/servidor responsável pelo serviço contratado, acompanhará e fiscalizará a fiel execução deste contrato, promovendo a aferição qualitativa dos serviços prestados, sem prejuízo da fiscalização exercida pela CONTRATADA.

14.4. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA do sucedido, fazendo-o por escrito, bem assim das providências exigidas para sanar a falha ou defeito apontado.

14.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

14.6. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ora contratados, caso os mesmos afastem-se das especificações constantes da Cláusula Primeira.

15. HABILITAÇÃO

Não se aplica.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1. É dever da CONTRATADA observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/2018 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do Contrato com o TRIBUNAL, a finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

16.2. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

16.2.1. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais adequadas a proteger os dados pessoais armazenados, processados, transportados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, assim como mitigar possíveis riscos.

16.2.1.1. Ao avaliar o nível apropriado de segurança, a CONTRATADA deverá levar em conta os riscos que são apresentados pelo tratamento, em particular aqueles relacionados a incidentes de segurança com dados pessoais.

16.2.1.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar relatório de impacto à proteção de dados, nos moldes do art. 46 §2º da LGPD e sob orientação do TRIBUNAL, logo após a assinatura do Contrato, anualmente e sempre que ocorrer mudança na forma do tratamento dos dados pessoais objeto deste contrato.

16.2.1.1.2. O TRIBUNAL poderá requerer maiores informações a respeito do tratamento de dados pessoais realizado pela CONTRATADA de modo a complementar o relatório de impacto à proteção de dados apresentado.

- 16.2.1.2.** Caberá à CONTRATADA garantir a implantação de política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados pessoais, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.
- 16.2.2.** A CONTRATADA deverá observar as disposições previstas na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do TRIBUNAL, instituída pela Portaria nº 6.084/PR/2023.
- 16.2.3.** A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação com este TRIBUNAL.
- 16.2.4.** A CONTRATADA deverá comunicar em até 02 (dois) dias úteis ao TRIBUNAL, contados do momento em que tomou conhecimento, ou em outro prazo estipulado por regulamentação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano ao titular dos dados pessoais, para que o TRIBUNAL possa tomar as providências necessárias de comunicação ao titular de dados pessoais e à ANPD, se aplicável.
- 16.2.5.** Para a execução do objeto do Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/2018 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a CONTRATADA e seu(s) representante(s) fica(m) ciente(s) do acesso e da divulgação, por este TRIBUNAL, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.
- 16.2.6.** A CONTRATADA se compromete também a:
- A. Tratar todos os dados pessoais necessários para o devido cumprimento do objeto do Contrato, somente nos estritos limites determinados pelo TRIBUNAL e em conformidade com a natureza do Contrato;
 - B. Realizar o tratamento de dados pessoais, na execução do Contrato, somente de acordo com as bases legais dos artigos 7º e 11º, da LGPD, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
 - C. Se abster de copiar, transferir, compartilhar, duplicar, ou realizar qualquer operação que vise à criação de um novo banco de dados contendo os dados pessoais em função do Contrato, fora do escopo inicialmente contratado ou autorizado, por escrito, pelo TRIBUNAL;
 - D. Assegurar que o acesso e o tratamento dos dados pessoais fiquem restritos aos colaboradores que precisem efetivamente tratá-los, com o objetivo único de alcançar as finalidades definidas no Contrato;
 - E. Garantir que todas as pessoas autorizadas a tratar dados pessoais estejam sujeitas a contratos de sigilo ou obrigações de confidencialidade, conforme item 7 – Obrigações da Contratada (deste Termo de Referência), bem como devidamente instruídas e capacitadas para o tratamento de dados pessoais e conhecimento das obrigações da CONTRATADA;
- 16.2.7.** Salvo hipótese de se tornar inviável a execução do Contrato, é vedado à CONTRATADA realizar subcontratação para o exercício de qualquer atividade de tratamento de dados pessoais relacionada ao objeto do Contrato, inclusive confecção, transporte e destruição.

- 16.2.7.1.** Havendo necessidade de subcontratar outras empresas, a **CONTRATADA** deverá obter a aprovação prévia e expressa do **TRIBUNAL**, indicando especificamente o tipo de tratamento e os dados pessoais abrangidos pela subcontratação.
- 16.2.7.2.** É responsabilidade da **CONTRATADA** garantir que eventual subcontratada esteja em conformidade com a LGPD e com as cláusulas deste Contrato.
- 16.2.7.3.** A **CONTRATADA** responde perante o **TRIBUNAL** pelos prejuízos, infrações e incidentes de segurança com dados pessoais decorrentes da subcontratação ou praticados pela subcontratada.
- 16.2.8.** A **CONTRATADA** é responsável pela legalidade da transferência internacional dos dados pessoais prevista no Contrato, devendo obter o consentimento específico e em destaque do **TRIBUNAL** a respeito dessa transferência.
- 16.2.9.** Caso um titular de dados pessoais, autoridade responsável pela proteção de dados pessoais, ou terceiros requisitar à **CONTRATADA**, informações ou a tomada de providências sobre o tratamento de dados pessoais relacionadas ao Contrato, a **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente ao **TRIBUNAL**, por escrito, não devendo responder nenhuma solicitação até a instrução ou a autorização do **TRIBUNAL**.
- 16.2.10.** Sempre que necessário, a **CONTRATADA** deverá auxiliar o **TRIBUNAL** a realizar relatório de impacto a proteção de dados, cooperar para o cumprimento de obrigações e atendimento de solicitações perante autoridades fiscalizadoras e garantir a possibilidade de exercício dos direitos dos titulares dos dados pessoais, previstos no art. 18 da LGPD.
- 16.2.11.** Caso se verifique que são necessárias medidas adicionais para regular a proteção de dados pessoais relacionadas ao cumprimento das obrigações do Contrato, a **CONTRATADA** se compromete a celebrar termo aditivo para cumprir tal finalidade.
- 16.2.12.** Na ocasião do encerramento ou eventual rescisão do Contrato, a **CONTRATADA** deverá prontamente interromper o tratamento dos dados pessoais compartilhados pelo **TRIBUNAL** e, entre 15 (quinze) e 30 (trinta) dias, eliminar, anonimizar e/ou bloquear o acesso aos dados pessoais tratados em virtude do Contrato, exceto para o cumprimento de obrigação legal e sem prejuízo de outros prazos de guarda e retenção de dados porventura previstos neste contrato ou em ato normativo do **TRIBUNAL**, devendo apresentar os respectivos logs e todas as cópias porventura existentes.
- 16.3.** No presente contrato, a **CONTRATANTE** assume o papel de controlador, nos termos do artigo 5º, VI da Lei nº 13.709/2018, e a **CONTRATADA** assume o papel de operador, nos termos do artigo 5º, VII da Lei nº 13.709/2018.
- 16.4.** A **CONTRATADA** deverá guardar sigilo sobre os dados pessoais compartilhados pela **CONTRATANTE** e só poderá fazer uso dos dados exclusivamente para fins de cumprimento do objeto deste contrato, sendo-lhe vedado, a qualquer tempo, o compartilhamento desses dados sem a expressa autorização da **CONTRATANTE**, ou o tratamento dos dados de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados.
- 16.5.** As partes deverão notificar uma à outra, por meio eletrônico, em até 2 (dois) dias úteis, sobre qualquer incidente detectado no âmbito de suas atividades, relativo a operações de tratamento de dados pessoais.
- 16.6.** As **PARTES** se comprometem a adotar as medidas de segurança administrativas, tecnológicas, técnicas e operacionais necessárias a resguardar os dados pessoais que lhe serão confiados, levando em conta as diretrizes de órgãos reguladores, padrões técnicos e boas práticas existentes.

- 16.7.** A **CONTRATANTE** terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da **CONTRATADA**, diante das obrigações de operador, para a proteção de dados pessoais referentes à execução deste contrato.
- 16.8.** As **PARTES** ficam obrigadas a indicar encarregado pela proteção de dados pessoais, ou preposto, para comunicação sobre os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.
- 16.9.** As **PARTES** darão conhecimento formal a seus empregados e colaboradores das obrigações e condições acordadas nesta cláusula. As diretrizes aqui estipuladas deverão ser aplicadas a toda e qualquer atividade que envolva a presente contratação.
- 16.10.** O **TRIBUNAL** deverá enviar os parâmetros do Relatório de Impactos - RI do Órgão para a **CONTRATADA**, afim de verificar se os parâmetros da **CONTRATADA** estão de acordo ou se será necessário realizar alguma adequação. Em consequência, assinado o contrato, fixa-se o prazo de 60 (sessenta) dias corridos, após o envio dos parâmetros do RI do **TRIBUNAL**, para a apresentação do Relatório de Impacto - RI da **CONTRATADA**, de maneira a permitir que a **CONTRATADA** se organize para cumprir com essa obrigação contratual.

17. DA CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA

- 17.1.** As partes tratarão confidencialmente todos os documentos, dados e informações que lhe forem fornecidos:
- 17.1.1.** Os documentos, dados e informações produzidos ou guardados no âmbito deste contrato poderão ser disponibilizados, quando caracterizados como públicos, de forma ativa por meio da sua divulgação espontânea, ou por meio de requerimento encaminhado à unidade responsável pela tutela da informação solicitada, nos termos do artigo 7º da lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 17.1.2.** Os documentos, dados e informações de que trata o item 16.1.1 poderão ser classificados nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, sem prejuízo das demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça.
- 17.1.3.** A **CONTRATADA** não é titular das informações por ela tratadas e/ou armazenadas. A liberação de acesso às informações depende de prévia autorização expressa do titular, nos termos e limites dispostos na Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 17.1.4.** O acesso a informações de propriedade de um outro Órgão do Estado, ou de um outro Departamento desse Órgão, devem ser solicitadas a esse diretamente pela **CONTRATANTE**.
- 17.2.** A **CONTRATANTE** assume o compromisso de sempre permanecer em conformidade com as recomendações de segurança da informação e com os preceitos estabelecidos pela Política de Segurança da Informação da **CONTRATADA**.
- 17.3.** A **CONTRATANTE** assume o compromisso de alertar, imediatamente, a **CONTRATADA** dos incidentes de segurança ocorridos e identificados nos seus ativos de tecnologia da informação (TI).
- 17.4.** A **CONTRATANTE** assume o compromisso de indicar formalmente as pessoas autorizadas a solicitar intervenção em base de dados e auditoria em sistemas. Situações de substituição do(s) indicado(s) também deverão ser comunicadas à **CONTRATADA**.
- 17.5.** A **CONTRATANTE** assume o compromisso de extrair diretamente do sistema informações de auditoria que sejam disponibilizadas pelo mesmo. A **CONTRATADA** somente realizará a extração quando a **CONTRATANTE** não possuir os mecanismos necessários para fazê-lo.

18. DA EXTINÇÃO

Conforme padrão definido pelo TRIBUNAL, mais as complementares a seguir:

- 18.1. As regras de extinção do presente Contrato seguirão as disposições dos artigos 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021;
 - 18.1.1. No caso de extinção provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.
 - 18.1.2. No caso de extinção unilateral, hipóteses enumeradas nos incisos I a IX do art. 137, da Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATANTE não indenizará a CONTRATADA, salvo pelos fornecimentos e serviços aceitos definitivamente; permitida a devolução da garantia, se houver.
 - 18.1.3. Nos casos de serviços essenciais, a CONTRATANTE poderá ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do Contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pela CONTRATADA, bem como na hipótese de extinção do Contrato administrativo.
- 18.2. O Contrato poderá ser extinto, por mútuo acordo, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, sem qualquer ônus, multa ou indenização para a Parte Denunciante, respeitando o artigo 138, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 18.3. As partes entregarão, no momento da extinção, a documentação e o material de propriedade da outra parte, acaso em seu poder.
- 18.4. No procedimento que visar à extinção do vínculo Contratual, precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, será assegurado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.
- 18.5. O termo de extinção será precedido de relatório indicativo os seguintes aspectos, conforme o caso:
 - 18.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 18.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 18.5.3. Indenização e multas.

19. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

O processo de Dispensa de Licitação que ampara a presente contratação fundamenta-se nas hipóteses previstas no inciso IX do artigo 75, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Compõem também o Edital:

- Anexo II – Necessidades Iniciais da Solução
- Anexo III – Sugestões de Requisitos Técnicos
- Anexo IV – Módulos da solução
- Anexo V – (Modelo) Proposta Comercial
- Anexo VI – (Modelo) Termo de Sigilo e Confidencialidade
- Anexo VII – Mapa quantitativo do TJMG

Anexo VIII - Plano de Gestão de Continuidade do Negócio

Anexo IX – Definição de *Sprint*

Anexo X – Aceite de *Sprint*

Anexo XI – Nota Técnica – Mensuração do serviço por hora e Metodologia Ágil-PRODEMGE

Anexo XII – Nota Técnica - Reajuste do valor unitário da hora



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Luis Massensini, Gerente**, em 21/06/2024, às 08:56, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Alessandra da Silva Campos, Diretor(a) Executivo(a)**, em 21/06/2024, às 14:15, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Honorio Rodrigues, Gerente**, em 25/06/2024, às 14:58, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Moreira de Rezende, Gerente**, em 25/06/2024, às 14:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Roxana Emilia Nazare Pereira de Carvalho, Gerente**, em 25/06/2024, às 17:25, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **João Victor Silveira Rezende, Diretor(a) Executivo(a)**, em 25/06/2024, às 21:11, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Antônio Codo Santos, Diretor(a) Executivo(a)**, em 26/06/2024, às 11:51, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **19382528** e o código CRC **01AA3358**.

ANEXO II – NECESSIDADES INICIAIS DA SOLUÇÃO

O desenvolvimento ágil é uma abordagem de desenvolvimento de forma colaborativa, com equipes multidisciplinares, voltada para resultados, que potencializa a criatividade, a inovação e a flexibilidade. Nesta abordagem, as jornadas de desenvolvimento pressupõem uma mentalidade específica, a qual leva a modelos de criação por pequenas entregas, produzindo um produto final com mais rapidez, aceitando as mudanças que ocorrem durante o processo e também estimulando as avaliações e respostas dos usuários.

Na abordagem praticada pela Prodemge, as necessidades da organização são identificadas em uma etapa chamada ideação / *inception*, que tem como objetivo mapear as demandas, analisando-as com maior clareza e profundidade. A partir desse momento, as equipes priorizam as necessidades de forma a nortear a construção das funcionalidades, a serem disponibilizadas em pequenas etapas, em consonância com o contexto do assunto proposto, gerando o *backlog* do sistema.

As necessidades mapeadas serão utilizadas nos trabalhos das etapas de ideação / *inception* e refinados para definição e priorização das entregas, que poderão contemplar parte das necessidades abaixo elencadas, e não necessariamente a sua totalidade. Isso se deve ao volume de necessidades e complexidade da solução.

1 Orçamento e Finanças

1.1 Gestão de Arrecadação e do Créditos

1.1.1 Requisitos Gerais:

1.1.1.1 Prover Sistema de Gestão Financeira e Orçamentária em uma plataforma única de controle, com ganhos de produtividade e eficiência, proporcionando maior transparência e confiabilidade nas informações para subsidiar a tomada de decisões estratégicas do órgão.

1.1.1.2 Prover estrutura para permitir de forma segura e eficiente:

- i. integração via webservice, de forma customizada de acordo com as necessidades dos sistemas do TJMG utilizados no âmbito do judicial, do extrajudicial e do administrativo;
- ii. prover as interfaces necessárias junto às instituições financeiras e a outros órgãos;
- iii. implantação de mecanismos para notificar de forma online a sistemas do Tribunal.

1.1.2 Cadastros e controles de receita:

1.1.2.1 Telas para cadastros que possibilitem a configuração de todos os parâmetros de receita necessários para gestão financeira e orçamentária (seja no âmbito Judicial, Extrajudicial ou Administrativo), em especial para a execução das rotinas de arrecadação e dívida ativa, atendendo aos critérios de funcionamento do Tribunal, incluindo o cadastramento de origens e destinações de receitas, fatos geradores/itens de recolhimento e indexadores de correção monetária. Utilizar o conceito de cadastro único multifinalitário.

1.1.3 Gestão de lançamentos:

1.1.3.1 Tela de cadastro de lançamento, com informações para identificação específica dos fatos geradores/ item de recolhimento, informação de CNPJ/CPF do contribuinte/devedor, do valor e outros parâmetros a serem definidos (de acordo com um dos contextos Judicial, Extrajudicial ou Administrativo), inclusive de destinações das receitas, de forma a permitir a identificação da receita pendente de recolhimento, do seu eventual parcelamento. Utilizar o conceito de cadastro único multifinalitário com integração com o INFOCONV buscando os dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas diretamente da Receita Federal.

1.1.3.2 Prover interface de programação para aplicação (API) que permita integração com os sistemas do Tribunal, que possuem as informações de lançamentos no Tribunal, de forma que esses sistemas possam alimentar o sistema de Gestão Financeira de informações e dados necessários.

1.1.4 Gestão de arrecadação:

1.1.4.1 Gestão de Documento de Arrecadação

- 1.1.4.1.1 Emissão de documento de arrecadação - com retorno de relatório a ser customizado (de acordo com cada um dos contextos Judicial, Extrajudicial ou Administrativo) - com possibilidade de geração do documento por diferentes modalidades de serviço bancário (cobrança ou arrecadação), formas de pagamento (Pix, cartão, etc) e instituições bancárias. Detalhamento de informações a que se refere o recolhimento e a possibilidade de realização de ajustes, visualização do registro do seu histórico e de possíveis restituições. Permitir o controle da quitação do documento, o acionamento de emissão e baixa, a emissão de segunda via e a consulta do pagamento. Esses dois últimos devem ser disponibilizados inclusive aos usuários externos.
- 1.1.4.1.2 Prover interface de programação entre aplicações (API) para que sistemas do Tribunal possam acionar a emissão – de primeira ou segunda via, a baixa ou a consulta de um documento de arrecadação (incluindo o retorno dos dados de pagamentos atrelados ao documento de arrecadação).
- 1.1.4.2 **Gestão de termos firmados junto às instituições financeiras:**
 - 1.1.4.2.1 Tela para configuração de sistemas que podem acionar a API do sistema para gerir documentos de arrecadação e correspondentes modalidades de serviço disponíveis para cobrança ou arrecadação (boleto, cartão, pix) e instituição financeira.
- 1.1.5 **Gestão de recolhimento:**
 - 1.1.5.1 **Processamento de retornos bancários:**
 - 1.1.5.1.1 Integração com um ou mais sistemas bancários para leitura automatizada de arquivo retorno de todas as formas de pagamento permitidas (inclusive cartão de crédito/débito), bem como identificação e tratamento de inconsistências que possam ocorrer no momento da baixa do pagamento, sem interrupção e intervenção do usuário.
 - 1.1.5.1.2 Prover tela para consulta dos status de processamento dos arquivos e possíveis inconsistências na importação do lote de pagamento. Permitir geração de relatórios dessas ocorrências. Permitir disparar recuperação de arquivo, acionar processamento e desfazer processamento por usuário autorizado.
 - 1.1.5.1.3 Permitir a inclusão de lotes de pagamento (via manual ou via arquivo de retorno) por usuário autorizado.
 - 1.1.5.1.4 O sistema deve contemplar o processamento de detalhes de arquivos de retorno que NÃO façam referência a documento de arrecadação disparada pelo próprio sistema (disparadas externamente ao sistema) criando os registros que se fizerem necessários e marcando esses registros de alguma forma que dê a entender que a origem da arrecadação não partiu do sistema. Esses recolhimentos poderão ser marcados como pendentes e deverá haver funcionalidade para tratá-los, complementando os dados que se fizerem necessários para que a fase de recolhimento ocorra a contento.
 - 1.1.5.1.5 O sistema deverá notificar de forma online, aos sistemas internos do TJMG cadastrados (de origem Judicial, Extrajudicial e Administrativo), da quitação do valor, ou da baixa de um documento de arrecadação ou do não pagamento a fim de encaminhamento para inscrição em dívida ativa.
 - 1.1.5.2 **Recolhimento:**

- 1.1.5.2.1 Verificação da receita recolhida, de forma a permitir sua conciliação e contabilização, com respectiva baixa no crédito (com vinculação do recolhimento a um lançamento) ou aviso de não pagamento para fins de inscrição em dívida ativa.
- 1.1.5.2.2 O sistema deverá notificar de forma online aos sistemas internos do TJMG cadastrados (Judicial, Extrajudicial e Administrativo) da quitação do valor objeto de um lançamento ou aviso de não pagamento afim de encaminhar para inscrição em dívida ativa.
- 1.1.5.3 Termos/Contratos que geram receitas:
 - 1.1.5.3.1 Tela para cadastro de ingressos financeiros: Permitir atualização, exclusão e consulta dos lançamentos e recolhimentos relativos a esses termos.
 - 1.1.5.3.2 Disponibilizar interface de programação entre aplicações (API) para sistemas do Tribunal para consultar ingressos financeiros relativos aos Termos/Contratos que geram receitas, inclusive convênios.
 - 1.1.5.3.3 Gestão de convênios: disponibilizar API para proporcionar criação, atualização, exclusão e consulta de saldos de convênios.
- 1.1.6 **Restituição:**
 - 1.1.6.1 **Gestão de Solicitação de Restituição:**
 - 1.1.6.1.1 Tela de Cadastro de Solicitação de Restituição: Disponibilização de acesso à usuários externos para cadastro da solicitação, com possibilidade de inserção de arquivos, para fins de juntada de documentos digitalizados em processos administrativos de restituição. Disponibilização de dados do domicílio bancário do beneficiário do crédito para fins de processamento dos pagamentos. Acompanhamento da solicitação e notificações automáticas ao usuário externo mediante cadastro de contato.
 - 1.1.6.1.2 Telas para avaliação de Solicitações, em dois momentos (pelas unidades do Judicial, Extrajudicial e Administrativo pela área financeira), podendo estas serem encaminhadas para restituição ou não (permitir avaliação em lote).
 - 1.1.6.1.3 Telas de cadastro para o usuário interno: possibilitar ajustes nas solicitações de restituição feitas pelos usuários externos e inserção de novos pedidos.
 - 1.1.6.2 Gestão de Restituição:
 - 1.1.6.2.1 Possibilitar a automatização dos processos de restituição de receitas pagas indevidamente ou a maior.
 - 1.1.6.2.2 Tela para indicar receitas que foram objeto de pedidos de restituição, as quais apresentam solicitação avaliada associada, de forma a possibilitar os processos de restituição desses casos.
 - 1.1.6.2.3 Tela para realizar a restituição: A restituição deve referenciar um documento de arrecadação já pago, podendo ser restituído o seu valor parcial ou integral.
 - 1.1.6.2.4 Implementação de acionamento de serviço no Tribunal (API a ser definida), de forma online, informando o identificador do documento de arrecadação, para verificar e validar o quanto do seu valor pode ser restituído.
 - 1.1.6.2.5 Notificação de forma online ao Tribunal de que um documento de arrecadação teve restituição associada e qual o valor, para atualização dos registros nos sistemas do Tribunal e evitar restituições indevidas.

1.1.6.2.6 Visualização do Processamento de todas as etapas de solicitações de restituição de receitas arrecadadas (Judicial, Extrajudicial e Administrativo), disponibilização de meios de controles de valores restituídos, destinados ou repassados. Gestão por contribuinte e outros parâmetros a serem definidos.

1.1.7 **Gestão de crédito:**

1.1.7.1 **Fiscalização e acompanhamento:**

1.1.7.1.1 Prover ferramentas para a fiscalização e acompanhamento dos atributos do crédito, tais como situação (lançado, pago, cobrado, inscrito em DA, protestado), tipo de receita, natureza contábil e outros parâmetros que se façam interessantes (de acordo com os contextos Judicial, Extrajudicial ou Administrativo).

1.1.7.1.2 Disponibilizar ferramenta para elaboração de cálculos da receita, inclusive a automatização do cálculo dos lançamentos pendentes de arrecadação / recolhimento, e dos eventuais encargos (atualização monetária, multa e juros) por atraso no pagamento, assim como integração com sistemas do TJMG que já elaboram os cálculos com base em parâmetros específicos. Permitir o cadastramento e configuração para atualização das tabelas, vinculadas ou não a indexadores.

1.1.7.1.3 Disponibilizar dados de lançamentos, arrecadação e recolhimento para utilização por ferramentas de BI.

1.1.7.2 Constituição do crédito - lançar crédito por homologação e por ofício (Fato gerador, identificação do Contribuinte e Cálculo) e fornecer informações para possibilitar a conciliação e o registro contábil do crédito a receber.

1.1.7.3 **Cobrança:**

1.1.7.3.1 Prover ferramentas para a fiscalização e acompanhamento, a cobrança administrativa do crédito devido, o cadastro de dados necessários para cobrança, o acompanhamento das fases da cobrança, bem como a disponibilização de informações para gestão dos créditos TJMG. Integrar com sistemas externos de órgãos públicos. Possibilitar a integração para o acompanhamento de todas as etapas do crédito, englobando fiscalização e cobrança interna e providências externas a cargo da SEF/MG e/ou da AGE/MG, bem como os registros gerenciais e contábeis dos créditos do TJMG.

1.1.7.3.2 Disponibilizar consulta de créditos pendentes aos contribuintes, com simulação de quitação e parcelamento do crédito, quando permitido, inclusive com a incidência de juros e multa, quando for o caso; notificação (Correios) de cobrança de crédito e controle de notificação de cobrança de crédito: por meio de retorno do Vpost e dos prazos de notificação; Disponibilização de informações do encaminhamento para inscrição em dívida ativa pela AGE/MG. Integração com SEF/MG e AGE/MG.

1.1.7.3.3 Possibilitar a cobrança de créditos não tributários devidos ao TJMG;

1.1.8 **Orçamento/Previsão de receita:**

1.1.8.1 Permitir o cadastramento e acompanhamento da previsão de receitas pelas unidades responsáveis pela fiscalização e cobrança, de forma departamentalizada.

1.1.8.2 Projeção/simulação de receitas com base na série temporal da arrecadação.

1.2 Orçamento

- 1.2.1 Permitir o cadastramento de dotações orçamentárias, manualmente ou mediante importação de arquivo (planilha eletrônica), com no mínimo as seguintes informações: exercício, órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação, subação, natureza de despesa, grupo da fonte de recursos, fonte de recursos, procedência, grau de jurisdição, valor orçado e memória de cálculo.
- 1.2.2 Permitir cópia/transcrição de dotações orçamentárias de um exercício financeiro para outro.
- 1.2.3 Permitir a consulta a dotações orçamentárias cadastradas, com pelo menos os seguintes filtros: exercício, órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação, subação, natureza de despesa, grupo da fonte de recursos, fonte de recursos, procedência, grau de jurisdição e valor orçado.
- 1.2.4 Permitir o cadastramento de unidades gestoras de orçamento do TRIBUNAL, manualmente ou mediante importação de arquivo (planilha eletrônica), definição aplicada para as áreas de negócio componentes do organograma institucional responsáveis pela programação e execução orçamentária como, por exemplo, AGIN/3ª VP, COINJ, COMSIV, DEARHU, DENGEP, DIRDEP, DIRFOR, DIRGED, SEPAD, COTRANS, DIRCOR, GEJESP, SEPLAN etc.
- 1.2.5 Permitir o cadastramento e acompanhamento da previsão de receitas pelas unidades responsáveis pela fiscalização e cobrança, de forma departamentalizada.
- 1.2.6 Permitir o cadastramento de dotação orçamentária com valor superior à receita orçada, ficando a análise e os ajustes eventualmente necessários a cargo do setor responsável pela consolidação da proposta orçamentária.
- 1.2.7 Permitir o cadastramento de dotações orçamentárias não previstas na LOA e/ou relacionadas a unidades gestoras inicialmente não registradas, com vistas à abertura de crédito adicional no decorrer do exercício financeiro, devido a superávit financeiro.
- 1.2.8 Permitir a atribuição/vinculação de dotações orçamentárias a unidades gestoras de orçamento e/ou ações orçamentárias.
- 1.2.9 Possibilitar a realização de projeções de despesas em cada unidade orçamentária, tendo em consideração parametrizações previamente estabelecidas, buscando informações em sistemas integrados, em caso de necessidade.
- 1.2.10 Permitir o cadastramento, de forma manual ou mediante importação de arquivo (planilha eletrônica) de usuários com autorização para participar de etapas concernentes à elaboração da LOA, designar limites orçamentários, cadastrar/alterar dotações orçamentárias, emitir disponibilidade orçamentária, visualizar relatórios gerados pelo sistema, sendo possível o estabelecimento de perfis personalizados, com níveis de acesso diferenciados em conformidade com a correspondente unidade/atribuição.
- 1.2.11 Permitir o cadastramento das iniciativas estratégicas institucionais, conforme normativo relacionado vigente, por meio da importação de arquivo(s) até que o sistema de planejamento estratégico do TJMG esteja implantado, a partir do qual as respectivas informações deverão ser obtidas via integração.

1.3 Lei Orçamentária Anual

- 1.3.1 Permitir o cadastramento das receitas por código da receita e fonte de recurso.
- 1.3.2 Permitir a abertura/fechamento do sistema para a realização dos lançamentos das programações orçamentárias por parte das unidades gestoras de orçamento, possibilitando assim o estabelecimento de um período determinado para a efetivação dessa ação.
- 1.3.3 Permitir que a área responsável pela elaboração da proposta orçamentária institucional estabeleça limites para a programação de despesas das unidades orçamentárias, em caso de necessidade.
- 1.3.4 Permitir que as unidades gestoras cadastradas informem as respectivas programações de despesas por meio do registro das dotações orçamentárias correspondentes, com detalhamento dos gastos por grau de jurisdição (1º e 2º Graus) e iniciativa estratégica institucional.
- 1.3.5 Permitir o estabelecimento de fluxo e cronograma de tramitação da proposta orçamentária, mantendo registro de cada fase, além de cada versão revisada/alterada.
- 1.3.6 Permitir a identificação da situação da proposta orçamentárias apresentada por cada unidade gestora (original/revisada/encaminhada para aprovação/aprovada/consolidada etc.).
- 1.3.7 Permitir que as programações orçamentárias cadastradas pelas unidades gestoras sejam validadas pelo setor responsável pela elaboração da proposta orçamentária institucional quanto à possibilidade de enquadramento das despesas registradas, inclusive no tocante às classificações orçamentárias indicadas. Deve-se abrir a possibilidade de vinculação por grupo da fonte de recurso, fonte de recurso, procedência ou outra em atendimento a critérios legais, bem como em conformidade com a receita prevista.
- 1.3.8 Permitir o retorno da área responsável pelo planejamento orçamentário às unidades gestoras de orçamento, com solicitações e orientações quanto às programações de despesas cadastradas no sistema.
- 1.3.9 Consolidar as informações encaminhadas pelas áreas gestoras, verificando sua adequação à projeção de receitas registrada, consideradas as fontes de recursos/procedência e grupos das fontes de recursos.
- 1.3.10 Permitir a consolidação das programações orçamentárias elaboradas pelas unidades gestoras de orçamento a partir de dotações orçamentárias já registradas, gerando como resultado, especialmente no que se refere às despesas relacionadas ao Fundo Especial do Poder Judiciário, a proposição orçamentária institucional a ser analisada internamente.
- 1.3.11 Permitir consulta ao histórico do planejamento orçamentário de exercícios anteriores, inclusive no tocante às programações orçamentárias apresentadas pelas unidades gestoras de orçamento e às ações relacionadas à análise e aprovação das proposições.
- 1.3.12 Manter histórico das alterações das propostas orçamentárias, com possibilidade de comparação entre elas, por meio de visualização ou emissão de relatório.

- 1.3.13 Permitir, uma vez consolidada a proposta orçamentária anual, a emissão do quadro de detalhamento de despesas (QDD), em conformidade com os normativos vigentes, com no mínimo os seguintes filtros: exercício, órgão, unidade, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade, identificador de ação governamental, elemento de despesa, item de despesa, grupo da fonte de recursos, fonte de recursos, procedência, grau de jurisdição, valor orçado.
- 1.3.14 Permitir a visualização das movimentações realizadas durante os procedimentos de elaboração da proposta orçamentária, considerando remanejamentos de dotações, suplementação, anulação de créditos orçamentários em favor de outro órgão.
- 1.3.15 Permitir o cadastramento dos anexos e tabelas da Lei Orçamentária Anual, de forma a possibilitar a emissão de relatórios e informativos para cumprimento de determinações do CNJ e outros órgãos.
- 1.3.16 Disponibilizar relatórios referentes ao cadastramento/lançamento da Lei Orçamentária Anual.
- 1.3.17 Permitir a análise da execução orçamentária por unidade orçamentária, ação orçamentária, unidade gestora, grupo de despesa, grupo da fonte de recursos, fonte de recursos, grau de jurisdição, elemento-item de despesa, permitindo a visualização dos valores realizados e do percentual de cumprimento.

1.4 Execução Orçamentária

- 1.4.1 Permitir o cadastramento dos ordenadores de despesa para cada órgão e unidade, bem como dos responsáveis pelo financeiro e pelas informações, Gestores das unidades; Centros de Custos, e Filtros: De Fonte; Gestor e Centro de Custo. Cadastrar Processo de Despesa; Credores Diversos (administrativo; fornecedores; servidores; peritos).
- 1.4.2 Permitir a parametrização de gestor do orçamento para processo de despesa já cadastrado.
- 1.4.3 Permitir a consulta da dotação orçamentária com todos os seus desdobramentos.
- 1.4.4 Permitir o provisionamento de valores orçamentários em função das solicitações de compras/contratações enviadas, pelas áreas administrativas da Casa, com integração ao sistema de compras/contratações utilizado pelo TJMG.
- 1.4.5 Permitir o cadastramento e emissão da declaração de disponibilidade orçamentária para a realização de procedimentos licitatórios, termos/aditivos contratuais, aquisições/compras etc.
- 1.4.6 Emitir relatório de valores provisionados com informações, no mínimo, sobre unidade orçamentária, classificação econômica da despesa, fonte de recursos/procedência, atividade/ação orçamentária, gestor, situação (pendente, anulada, baixada), valor, número da provisão, número processo SEI e número pedido SIAD.
- 1.4.7 Permitir realizar estorno total e parcial da disponibilidade orçamentária.
- 1.4.8 Emitir documento declaratório de estorno de provisão orçamentária.

- 1.4.9 Permitir consulta e emissão de relatório de provisão de valores realizadas por processo de compras, incluindo informações de processo de compras e das provisões como: categoria econômica, grupo de despesa, modalidade, elemento, item, gestor do orçamento, ação orçamentária, grupo da fonte, fonte de recurso, situação, data, valor e objeto da provisão.
- 1.4.10 Permitir consulta e emissão de relatório de provisão de valores realizadas por processo SEI, incluindo informações de processo SEI e das provisões como: categoria econômica, grupo de despesa, modalidade, elemento, item, grupo da fonte, fonte de recurso, procedência, gestor do orçamento, iniciativa estratégica vinculada, grau de jurisdição, valor e percentual por iniciativa estratégica e grau de jurisdição.
- 1.4.11 Emitir relatório de valores de crédito inicial + crédito adicional, valores provisionados e valores já reservados para empenhos anual e saldo disponível com informações, no mínimo, sobre unidade orçamentária, classificação econômica da despesa, fonte de recursos/procedência, atividade/ação orçamentária, gestor.
- 1.4.12 Permitir reserva orçamentária para dotações de exercícios posteriores. Exemplo: realizar no ano x1 reserva para despesa que ocorrerá no ano x2, sendo que não há orçamento aprovado ainda para o ano x2, apenas o Plano Plurianual de Ação Governamental para o período correspondente.
- 1.4.13 Permitir Integração com os sistemas internos do TJMG (RH / AJ do Tribunal/SCDP/CONTRATOS) inclusive com importação de itens, classificações e histórico vigência dos Contratos- PERITOS E JUIZES LEIGOS.
- 1.4.14 Permitir o cadastramento do pré-empenho/previsão orçamentária para cada contrato/empenho.
- 1.4.15 Permitir a vinculação e baixa automática da disponibilidade orçamentária quando do registro do pré-empenho/previsão orçamentária por empenho.
- 1.4.16 Permitir baixa parcial da disponibilidade orçamentária quando do registro do pré-empenho/previsão orçamentária por empenho.
- 1.4.17 Permitir empenhamento livre, com restrições aos setores que não são responsáveis pelo Empenho.
- 1.4.18 Permitir o empenhamento a partir de dotação orçamentária descentralizada de outro Poder/Órgão.
- 1.4.19 Permitir empenhamento a partir da migração de dados dos sistemas de folha de pagamento e de compras e contratos, inclusive com importação de itens, classificações; histórico e vigência dos contratos.
- 1.4.20 Permitir o cadastro de empenhos de um mesmo processo de compra com vários espelhos.
- 1.4.21 Permitir Lançamento de Empenhos no próximo exercício recuperando os dados do empenho do ano anterior.
- 1.4.22 O sistema deve permitir a utilização de cópias de empenhos anteriores de natureza similar.
- 1.4.23 Apresentar as dotações e fontes de recursos possíveis quando da disponibilidade orçamentária e do empenhamento, considerando as possibilidades de aplicações definidas em lei.

- 1.4.24 Permitir empenhamento, liquidação e pagamento em lotes, inclusive com importação de dados de sistemas internos do TJMG e com o sistema Oficial do estado utilizado pelo TJMG para execução orçamentária (verificar sobre Sistema AJ).
- 1.4.25 Permitir a vinculação dos empenhos às modalidades de licitação.
- 1.4.26 Permitir alteração de dados de disponibilidade/provisão orçamentária e de empenhos antes da assinatura/confirmação da nota de empenho.
- 1.4.27 Permitir o reforço do saldo de um empenho.
- 1.4.28 Permitir anulação parcial ou total do saldo de um empenho e Anulação de despesa orçamentária.
- 1.4.29 Permitir a anulação (parcial e total) de empenhos não liquidados, liquidados e não pagos e de empenhos pagos.
- 1.4.30 Permitir a baixa orçamentária do valor empenhado em virtude da sua execução.
- 1.4.31 Disponibilizar consultas e relatórios customizáveis de execução da despesa, incluindo o saldo do Contrato por vigência e por empenho.
- 1.4.32 Permitir a emissão de declarações de disponibilidade orçamentária, estornos de provisão, notas de empenho, liquidações e pagamentos realizados, com os campos para as devidas assinaturas necessárias e em formatos variados.
- 1.4.33 Permitir a vinculação ao módulo de alteração orçamentária/LOA quando da verificação de insuficiência de saldo orçamentário, seja na reserva orçamentária ou no empenhamento.
- 1.4.34 Notificar automaticamente unidade gestora de orçamento, quando da verificação de insuficiência de limite orçamentário a ela atribuído, com possibilidade de configuração para a emissão de alerta.
- 1.4.35 Permitir o cadastramento de históricos-padrão, tanto para os empenhos, quanto para as alterações orçamentárias e para as disponibilidades orçamentárias, dando a opção de fazer histórico livre.
- 1.4.36 Permitir o uso de históricos padronizados a partir de determinada classificação da despesa.
- 1.4.37 Permitir a distribuição dos processos de pagamento para execução e verificação, conforme regras estabelecidas.
- 1.4.38 Permitir a inserção das notas fiscais recebidas com os dados relevantes (valor bruto, tipos de retenções, valor líquido, alíquota de ISSQN) para processamento da despesa.
- 1.4.39 Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, com possibilidade de serem liquidados ou cancelados posteriormente, por meio da integração com o Sistema Oficial do estado utilizado pelo TJMG para a execução orçamentária.
- 1.4.40 Permitir consulta e relatório de execução de restos a pagar inscritos em exercícios anteriores, que constem toda a dotação orçamentária e vigência dos contratos.

- 1.4.41 Permitir pesquisa de Empenhos/ Contratos/ Processos de Despesas/Credor, integrando com os sistemas legados do TJMG (RH / AJ do Tribunal/SCDP/CONTRATOS) quando necessário e sistemas oficiais do estado (SIAD/GRP/SIAFI).
- 1.4.42 Permitir emissão de relatórios de acompanhamento da execução; inconsistências entre valores de sistemas, integrando com o Sistema de execução orçamentária e financeira Oficial do Estado quando necessário.
- 1.4.43 Emissão de relatórios: Acompanhamento do Orçamento e da Programação mensal; saldo de conta (orçamento); por gestor.
- 1.4.44 Emissão de relatórios diversos (por processo de compra/ classificação orçamentária (Categoria; grupo; natureza da despesa; elemento; item) / fonte; Contratos; saldo de empenhos).
- 1.4.45 Emitir relatório com os dados necessários para efetivação da liquidação e pagamento, por nota fiscal isolada ou agrupadas.
- 1.4.46 Criar funcionalidade para extração do sistema de Folha de Pagamento do TJMG relativos às despesas com o pagamento de pessoal, mensal, 13º ou extras nos momentos de prévias e fechamento das folhas correspondentes, possibilitando a definição de atributos relacionados à dotação orçamentaria (fonte de procedência, grupo de despesa e grupo da fonte).
- 1.4.47 Permitir o cadastramento, pelas unidades gestoras de orçamento, de suas respectivas programações orçamentárias, bem como o acompanhamento da execução, com possibilidades de solicitação de alterações nos valores atribuídos a cada área de negócio, durante o exercício.
- 1.4.48 Permitir consultar notas fiscais em todas as situações de seu processamento, no mínimo, por assessoria ou gerência e de acordo com a competência (mês de referência do serviço ou fornecimento).
- 1.4.49 Permitir consultar saldo de empenho, no mínimo, por assessoria ou gerência.
- 1.4.50 Permitir consultar índice de execução orçamentária anual.
- 1.4.51 Permitir consultar índice de execução orçamentária parcial.
- 1.4.52 Permitir consultar a projeção de execução orçamentária para o ano corrente.
- 1.4.53 Permitir associar à um planejamento orçamentário o respectivo(s) contrato(s) e respectivo(s) empenho(s).
- 1.4.54 Permitir a emissão de relatório de pagamentos realizados a auxiliares de justiça, incluindo informações como: processo administrativo do sistema AJ/TJMG, dados do profissional, dados bancários, valores detalhados das retenções, valor bruto e líquido, situação do pagamento, dados do empenhamento e do pagamento. (via integração com o sistema AJ/TJMG caso necessário).
- 1.4.55 Permitir a emissão de relatório de reservas orçamentárias para dotações de exercícios posteriores, incluindo informações como: unidade orçamentária, classificação econômica (categoria econômica, grupo de despesa, modalidade, elemento de despesa, item de despesa), ação orçamentária, grupo da fonte de recurso, fonte de recurso, dados do credor, processo de origem, dados do contrato, processo SEI, valores empenhado, reservado e saldo.

1.5 Controle Orçamentário

- 1.5.1 Permitir a alimentação/manutenção das tabelas relacionadas a informações orçamentárias (unidade orçamentária, ação orçamentária, grupo da fonte de recurso, fonte de recurso, grupo de despesa, elemento de despesa, item de despesa etc.).
- 1.5.2 Permitir a realização de alterações orçamentárias por unidade gestora: suplementação, anulação e remanejamento de dotações orçamentárias, além da descentralização de créditos.
- 1.5.3 Manter histórico e permitir consulta das alterações orçamentárias realizadas, com registro do usuário responsável por cada ação.
- 1.5.4 Permitir a integração entre os módulos relacionados à atividade financeira e orçamentária.
- 1.5.5 Permitir descentralização de créditos orçamentários, enviados e recebidos de outros poderes e/ou esferas governamentais, considerando os diferentes sistemas utilizados por eles.
- 1.5.6 Permitir o cadastramento da execução da dotação descentralizada para outro Poder/Órgão com os devidos registros de movimentação orçamentária e financeira.
- 1.5.7 Permitir o recebimento de descentralização de dotação orçamentária de outro Poder/Órgão com os devidos registros de movimentação orçamentária.
- 1.5.8 Permitir a integração com o sistema oficial do Estado para recebimento das informações das descentralizações de créditos recebidas e realizadas.
- 1.5.9 O sistema deve possuir controles, validadores e críticas automáticas de forma que princípios básicos de contabilidade e administração pública sejam respeitados, tais como não permitir dotações com saldos negativos.
- 1.5.10 Permitir a consulta dos saldos das dotações orçamentárias, bem como emissão de relatórios (nos formatos pdf e excel, ao menos) incluindo informações como: dotação inicial, valor remanejado/suplementado (com possibilidade de subpesquisa das alterações orçamentárias), valor empenhado, valor comprometido, valor contingenciado, montante liquidado e valor disponível.
- 1.5.11 Deve ser permitida a consulta aos empenhos, a anulações de empenhos, a liquidações e a pagamentos, bem como informações vinculadas destes empenhos a outros módulos (iniciativas estratégicas, grau de jurisdição, gestor, RH ou compras/contratos/atas).
- 1.5.12 Permitir a customização dos períodos de abrangência dos relatórios fornecidos pelo sistema, sendo possível a produção de informações referentes a diversos exercícios financeiros.
- 1.5.13 Emissão de relatórios de empenhos com a possibilidade de filtragem dos principais campos pelo usuário.
- 1.5.14 Permitir a emissão de relatório de comparativo de despesas previstas e realizadas.
- 1.5.15 Permitir a emissão de relatório de valores de reserva orçamentária a serem filtrados por exercício, unidade gestora, classificação orçamentária, processo administrativo, contrato, dentre outros.
- 1.5.16 Permitir a emissão de relatório de pagamentos a fornecedores.

- 1.5.17 Permitir a emissão de relatórios de execução de despesa por unidade gestora com no mínimo a visualização das seguintes informações: empenho, iniciativa estratégica, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade, elemento, item, grupo da fonte de recursos, fonte de recursos, procedência, programa, ação orçamentária, iniciativa estratégica vinculada, grau de jurisdição, valores de despesas mensais, valor provisionado, valor de restos a pagar executado, valor de saldo liberado, valor inscrito em restos a pagar, valor de restos a pagar cancelado e percentual de execução.
- 1.5.18 Permitir o contingenciamento de dotações (limitações de empenho).
- 1.5.19 Permitir o acompanhamento das dotações contingenciadas, bem como a alteração do contingenciamento emitido.
- 1.5.20 Possuir o controle de limites orçamentários para abertura de crédito adicional/suplementar, com base nos aspectos legais.
- 1.5.21 Permitir a consulta e emissão de relatório das provisões orçamentárias ativas (em aberto), baixadas e estornadas, com informações concernentes à provisão (objeto, dotação orçamentária etc.).
- 1.5.22 Permitir o acompanhamento dos créditos adicionais abertos por superávit financeiro, bem como o saldo do superávit financeiro disponível para abertura de novos créditos, por fonte de recurso.
- 1.5.23 Permitir a emissão de relatório analítico de acompanhamento das despesas relacionadas à folha de pagamento de pessoal, com no mínimo as seguintes informações: unidade orçamentária, ação orçamentária, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade, elemento de despesa, item de despesa, grupo da fonte de recursos, fonte de recursos, procedência.
- 1.5.24 Permitir a emissão de relatório sintético de acompanhamento das despesas relacionadas à folha de pagamento de pessoal, consolidado por unidade orçamentária e ação orçamentária, com no mínimo as seguintes informações: dotação orçamentária (categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade, elemento de despesa, item de despesa, grupo da fonte de recursos, fonte de recursos, procedência), valor do orçamento, valor de despesa do mês, valor de despesa acumulada até o mês anterior, percentual executado.
- 1.5.25 Permitir a emissão de relatório de execução orçamentária com dados de execução e planejamento, incluindo informações como: valor de crédito autorizado, valor de execução anual e o respectivo saldo, valor da previsão orçamentária e o respectivo saldo, consolidados por unidade orçamentária, ação orçamentária, grupo de despesa, elemento de despesa, item de despesa, grupo da fonte de recursos e fonte de recursos.
- 1.5.26 Permitir consulta e emissão de relatório de acompanhamento de transferências de valores realizadas entre contas orçamentárias incluindo informações como: categoria econômica, grupo de despesa, modalidade, elemento de despesa, item de despesa, gestor do orçamento de origem e de destino e o valor transferido.
- 1.5.27 Permitir a emissão de relatório com distribuição de percentuais de valores de iniciativa estratégica/instância por empenhos, incluindo informações como: número e ano do empenho, iniciativas estratégicas vinculadas, grau de jurisdição, valor total e rateado.

1.5.28 Para aos submódulos de Orçamento, Lei Orçamentária Anual, Execução Orçamentária e Controle Orçamentário, o sistema deve ser capaz de permitir, de forma customizável e conforme a necessidade, que quaisquer das funcionalidades pertencentes ao setor “geral” responsável pela elaboração e consolidação da proposta orçamentária possam se tornar acessíveis às unidades gestoras, de modo que, por analogia, estas possam gerir sua proposta orçamentária, elaborando-a e consolidando-a de modo a gerar os dados e informações a serem entregues ao setor “geral” responsável pela elaboração e consolidação da proposta orçamentária.

1.6 Adiantamento de Despesas

1.6.1 Permitir a solicitação de adiantamento de acordo com a classificação econômica da despesa:

- 1.6.1.1 Permitir a parametrização das modalidades e dos valores de adiantamentos financeiros;
- 1.6.1.2 Permitir a solicitação de adiantamento diretamente no sistema pelo servidor responsável pela verba; os dados do servidor deverão estar integrados com o sistema de Recursos Humanos;
- 1.6.1.3 Permitir o recebimento do pedido, análise e autorização, aprovação, baixa e cancelamento no próprio sistema;
- 1.6.1.4 Permitir registros de pagamentos por cartão corporativo de pagamento ou depósito em conta bancária;
- 1.6.1.5 Inclusão de perfis de acesso, que permitam atuação dos usuários responsáveis pela demanda, pela execução financeira e registros contábeis;
- 1.6.1.6 Permitir envio automático de e-mails sobre as etapas do adiantamento (aprovado, empenhado, em alcance, baixado).

1.6.2 Realizar registros orçamentários, financeiros e contábeis dos Adiantamentos:

- 1.6.2.1 Realizar Empenho/Liquidação/Ordem de pagamento por meio de Integração com o sistema de execução orçamentária e financeira oficial do Estado;
- 1.6.2.2 Realizar registros contábeis, por meio de Integração com o sistema de execução orçamentária e financeira oficial do Estado;

1.6.3 Realizar prestação de contas de adiantamento de despesa:

- 1.6.3.1 Permitir o cadastro dos fornecedores e dos prestadores de serviço, devendo conter dados como razão social/nome; CPF/CNPJ; NIT/PIS; data de nascimento e outros;
- 1.6.3.2 Permitir a comprovação dos gastos, através da inclusão, via digitação, dos documentos comprobatórios do adiantamento;
- 1.6.3.3 Selecionar os tipos de documentos a serem lançados no momento da digitação dos documentos comprobatório, ou seja, se documento comprobatório, documento complementar, comprovante de devolução, etc;
- 1.6.3.4 Permitir anexar nos sistemas documentos natos digitais ou digitalizados comprobatórios da despesa e documentos complementares necessários ao processamento, sendo que os tipos de extensão e tamanho máximo dos arquivos são passíveis de parametrização;
- 1.6.3.5 Permitir o download dos arquivos anexados ao sistema;
- 1.6.3.6 Permitir campos para especificação de retenções conforme legislação vigente, a exemplo de INSS, ISS, IR, a cada nota fiscal de serviço lançada, destacando o valor bruto, retenções e contribuições previdenciárias;

- 1.6.3.7 Permitir diferenciar os tipos de contribuições previdenciárias às Pessoas Físicas e Micro-empresendedores Individuais;
- 1.6.3.8 Permitir realizar cálculos automáticos a partir do tipo de registro (somar os documentos fiscais, deduzir o limite não utilizado, descontar impostos...);
- 1.6.3.9 Permitir que usuários habilitados possam glosar os documentos improcedentes, informando valor e motivo da glosa;
- 1.6.3.10 Permitir a devolução do processo ao responsável com a finalidade de complementar informação e sanar pendências/glosas;
- 1.6.3.11 Permitir integração direta com o Sistema de Receitas, com geração de boleto e registro de dívida do suprido;
- 1.6.4 **Controle dos Adiantamentos, conforme detalhamento:**
 - 1.6.4.1 Limitação dos pedidos de compras a partir de parâmetros disponibilizados no sistema: limites de concessões por credor, limites por tipos de verbas, limites por prazos;
 - 1.6.4.2 Parametrização dos prazos de aplicação, comprovação, limites de prestação, sendo eles demonstrados na tela de cada adiantamento;
 - 1.6.4.3 Permitir o controle dos Adiantamentos em alcance e dos limites por CPF;
 - 1.6.4.4 Permitir identificar o status do adiantamento (solicitado, aprovado, liberado para prestação de contas, em análise, pendente ...).
- 1.6.5 Permitir a remessa e envio de arquivo ao banco conveniado para liberação automática de verba no cartão corporativo.
- 1.6.6 Permitir recebimento diário e automático de extrato bancário da conta do adiantamento financeiro.
- 1.6.7 Realizar os cálculos das despesas efetivadas para fins de registros contábeis, apurando assim a necessidade ou não de devolução.
- 1.6.8 Acesso à previsão e execução orçamentária referentes ao elemento da despesa "Adiantamentos Financeiros".
- 1.6.9 Permitir envio das informações ao eSocial, via integração com o SISTSVE (Sistema de integração dos Sistemas do Tribunal com o do E-social).
- 1.6.10 Permitir a qualificação cadastral de pessoas físicas e MEI junto ao site da Receita Federal.
- 1.6.11 Permitir o controle dos documentos comprobatórios destinados ao arquivo.
- 1.6.12 Permitir registro de informação para o eSocial, na hipótese de contratação de serviços autônomos, contendo os dados cadastrais do prestador (nome, CPF, Nit/Pis, data de nascimento), valor bruto, valor líquido, ISSQN e retenções previdenciárias, etc.
- 1.6.13 Permitir filtros no próprio sistema que permitam realizar buscas rápidas de adiantamentos concedidos.
- 1.6.14 Gerar relatórios gerenciais que permitam filtrar todos os campos existentes no sistema.
- 1.6.15 Gerar relatórios para realizar a conciliação contábil, contendo o status do adiantamento, dados do responsável (nome, CPF e lotação) os valores dos adiantamentos, dados e valores das baixas contábeis (NLC, QFE, ADO) e outros.
- 1.6.16 Permitir o registro/histórico dos usuários que atuaram em cada etapa.

1.7 Contabilidade

- 1.7.1 Permitir a integração com o sistema de execução orçamentária e financeira oficial do Estado para a busca de todas as informações geradas.
- 1.7.2 Permitir o acompanhamento analítico das contas contábeis pelos seus saldos e movimentações, incluindo os de período de exercícios anteriores, inclusive movimentos de apuração e apropriação de resultado.
- 1.7.3 Permitir utilização de mais de uma unidade gestora/orçamentária, com registros, relatórios e demonstrativos individualizados.
- 1.7.4 Gerar demonstrativos, relatórios ou arquivos contábeis, orçamentários e financeiros, em meio eletrônico, exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, pela Lei Complementar 101/2000 - LRF, pela Lei 4.320/64, pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE/MG e pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, observadas alterações de critérios impostos por Lei, como a 178/2021.
- 1.7.5 Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e de exercícios anteriores, inclusive movimentos de apuração e apropriação do resultado.
- 1.7.6 Emitir relatórios que apresentem: contas transitórias com saldo significativo há mais de “n” dias; saldos contábeis irrisórios.
- 1.7.7 Emitir demonstrativo (percentual e valor) das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas; por grupo de natureza de despesa em relação ao total da despesa, detalhando as mais significativas; da receita realizada em relação à do mesmo período do ano anterior, detalhada por natureza da receita; da receita realizada em relação à prevista, detalhada por natureza da receita.
- 1.7.8 Disponibilizar/emitir relatório referente à conta de Fornecedores a Pagar, com histórico de movimentação dos valores que passaram em aberto dos meses anteriores, de modo a apresentar o que foi pago e o que ficou pendente de pagamento no mês de emissão do relatório (Mês subsequente ao de referência), contendo: ano de origem do documento, cpf/cnpj, razão social, elemento-item da despesa, saldo a pagar no último dia do mês anterior, ordens de pagamento no mês, valor pago, saldo a pagar.
- 1.7.9 Disponibilizar/emitir relatório com a movimentação dos RESTOS A PAGAR (Inscrição, Pagamento, Cancelamento, Restabelecimento, Saldo, bem como nº do registro contábil e classificação orçamentária).
- 1.7.10 **Contabilização e Controle de Despesas de Pessoal:**
 - 1.7.10.1 Possibilitar o Cadastro de cota orçamentária para fins de vinculação de dotação orçamentária às despesas de folha de pagamento.
 - 1.7.10.2 Validação do saldo de cotas orçamentárias possibilitando a apropriação da despesa de pessoal.
 - 1.7.10.3 Possibilitar parametrização, conforme normativos, de FONTE PROCEDÊNCIA para determinada classificação econômica para despesas de folha de pagamento de inativos e pensionistas.
 - 1.7.10.4 Possibilitar o Cadastro de restos a pagar de folha de pagamento para fins de vinculação de dotação orçamentária às despesas de folha de pagamento.

- 1.7.10.5 Criar Funcionalidade com extração de dados do sistema de pagamento de pessoal, relativo às consignações de folha, para possibilitar a definição de dotação orçamentaria (definição de fonte de procedência). A contabilidade é responsável pela aprovação das consignações, a qual se realiza após vinculação orçamentária das despesas.
- 1.7.10.6 Possibilitar o Cancelamento da vinculação de despesa e de consignação de folha de pagamento quando da identificação de algum erro.
- 1.7.10.7 Disponibilizar/emitir relatório com o fechamento orçamentário e financeiro das Folhas de Pagamento de Pessoal, por número de documento, com ordens de pagamentos, anulações, etc.
- 1.7.10.8 Disponibilizar/emitir relatório com as Consignações referentes a cada folha de pagamento, por Fonte-procedência, com dados cadastrais e valor para pagamento, tipo de desconto, tipo de folha, anulações bem como custo de processamento, etc. (verificar possibilidade de inserção de dados bancários para pagamento).
- 1.7.10.9 Disponibilizar/emitir relatório da prévia/folha realizada da despesa com pessoal e patronal por rubricas, conforme registros do Sistema de Folha (Diretoria de Recursos Humanos - DEARHU), contendo informações de ano, mês, tipo de folha, unidade orçamentária, ação e classificação orçamentária, código/descrição da rubrica proveniente da despesa, etc- Com as integrações necessárias.
- 1.7.10.10 Disponibilizar/emitir relatório da despesa realizada por rubricas conforme registros do Sistema de Folha (DEARHU).
- 1.7.10.11 Disponibilizar/emitir relatório para solicitação do repasse financeiro por GMIFP (Grupo/Modalidade/Fonte/Procedência) da despesa de pessoal, contendo também informações de valores IRRF, consignados e patronal.
- 1.7.10.12 Disponibilizar/emitir relatório com dados da folha de pagamento para conferência anterior ao envio do arquivo ao GRP para apropriação/anulação automática, com inconsistências.
- 1.7.10.13 Requisito para a funcionalidade de envio de dados da folha de pagamento ao sistema de Administração Orçamentária, financeira e Contábil do Poder Executivo para apropriação automática da despesa, bem como anulações.
- 1.7.10.14 Disponibilizar/emitir relatório pós envio dos dados da folha de pagamento ao Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil do Poder Executivo, contendo todas as informações encaminhadas.
- 1.7.10.15 Disponibilizar/emitir relatório referente aos acertos de folhas contendo anulações de despesa orçamentária e anulações de saldo liquidado de despesa de pessoal.
- 1.7.10.16 Permitir emissão de relatórios com, no mínimo, informações de valores excluídos, rejeitados ou devolvidos, contendo nome, tipo de folha, classificação orçamentária, data da baixa da pendência, seja pelo pagamento, seja pela anulação da despesa de folha de pagamento.
- 1.7.10.17 Permitir emissão de relatórios com dados Patronais para apropriação da Folha de Pagamento, contendo informação da entidade, cnpj, ação e classificação orçamentária, tipo de folha, fonte de procedência, etc.
- 1.7.10.18 Permitir emissão de relatórios com dados para Anulações avulsas de folha de pagamento, ou seja, as que possuem Devolução com Crédito Bancário, contendo informações de ano, mês, dados bancários, data do crédito e valor - Com as Integrações necessárias.

- 1.7.10.18.1 Permitir emissão de relatórios com dados de Anulações avulsas de folha de pagamento, contendo informações de ano, mês, tipo de anulação, ação e classificação orçamentária, fonte de procedência, origem da anulação, mês de competência da despesa, nome, valor, etc. - Com as Integrações necessárias.
- 1.7.10.19 Disponibilizar/emitir relatório com a movimentação dos RESTOS A PAGAR relativos da Folha de Pagamento (Inscrição, Pagamento, Cancelamento, Saldo, bem como nº do registro contábil e classificação orçamentária).
- 1.7.10.20 Permitir emissão de relatórios com dados de Resumo de Recolhimento de Entidades de folha de pagamento, contendo o nome da entidade, CNPJ, informações de GMIFP (Grupo, modalidade, fonte e procedência), contendo valores do patronal, segurado - Com integrações necessárias.
- 1.7.10.21 Permitir emissão de relatórios com dados Totais da Folha de Pagamento por GMIFP (Grupo, modalidade, fonte e procedência), contendo tipo de folha, com diversos totais, bem como Restos a Pagar e Anulações - Com integrações necessárias.
- 1.7.10.22 Emitir Relatório para apropriação da despesa da folha de pagamento com os seguintes dados: unidade orçamentária, tipo de folha, ação e classificação orçamentária, fonte e procedência, etc. - Com integrações necessárias.
- 1.7.10.23 Permitir parametrização de dados para elaboração de relatório da despesa de pessoal conforme diretrizes da Lei de Responsabilidade da Gestão Fiscal, com cálculo automático dos índices da LRF, com possibilidade de inclusão de notas explicativas.
- 1.7.10.24 Disponibilizar/emitir relatório por categoria e quantitativo de pessoal (DEARHU), com a despesa realizada, para elaboração e publicação do Demonstrativo de Despesa de Pessoal, em atendimento do art. 73 da Constituição do Estado de Minas Gerais.
- 1.7.10.25 Disponibilizar/emitir relatório que permita comparação entre os repasses financeiros e orçamentários do Poder executivo e a Despesa Realizada de Folha de pagamento de Pessoal por GMIFP (Grupo/Modalidade/Fonte/Procedência), incluindo a execução da folha em restos a pagar.
- 1.7.11 Disponibilizar/emitir relatório de Disponibilidade de Caixa, conforme definições do Manual de Demonstrativos Fiscais da STN, com possibilidade de inclusão de notas explicativas.
- 1.7.12 Disponibilizar/emitir relatório com Crédito Autorizado e Despesa Realizada por ação orçamentária.
- 1.7.13 Permitir o encaminhamento de relatórios para validação e/ou apreciação de outros setores, bem como permitir múltiplas assinaturas nos demonstrativos/relatórios gerados no sistema, exigidos pelas leis vigentes.
- 1.7.14 Permitir emissão de relatórios de receitas e despesas por Fonte-procedência.
- 1.7.15 Disponibilizar/emitir relatório com os indicadores financeiros pré-estabelecidos para análise de balanços. (Exemplos: liquidez corrente, liquidez imediata, índice de endividamento geral, resultado patrimonial, etc).
- 1.7.16 Possibilitar consulta de dados a partir dos campos existentes no sistema.

- 1.7.17 Disponibilizar/emitir relatório de contas patrimoniais (CONSUMO E PERMANENTE) por elemento-item, com descrição da nota de lançamento contábil e com o nome do Lançamento Contábil Padronizado – Integração com o sistema oficial de administração orçamentária financeira e contábil oficial do poder executivo.
- 1.7.18 Disponibilizar/emitir relatórios de atos potenciais ativos por conta contábil, demonstrando ano de origem do contrato, credor, valor e vigência, com filtro para vigência expirada (incluindo a possibilidade de buscar dados de sistemas internos de controle) e (integração com o SIAD do poder executivo).
- 1.7.19 Disponibilizar/emitir relatórios de atos potenciais passivos por conta contábil demonstrando ano de origem do contrato, credor, valor e vigência com filtro para vigência expirada (incluindo a possibilidade de buscar dados de outro sistema de controle). Integração com o Sistema de Administração de Materiais do Poder Executivo - SIAD.
- 1.7.20 Possibilitar a criação de consultas pelos usuários, conforme necessidade, a partir da base de dados.
- 1.7.21 Possibilitar a integração com Bancos, para conciliação bancária e acompanhamento de pendências de Relatórios rejeitados e devolvidos.
- 1.7.22 Emitir relatórios para publicação com informações orçamentárias do ANEXO I e II, para atendimento a Resolução 102/2009 do CNJ.

1.8 Reembolso (ressarcimento de despesas)

- 1.8.1 Permitir o cadastramento do beneficiário por nome, CPF, dados bancários e outros, com integração do Recursos Humanos.
- 1.8.2 Permitir a solicitação, análise e autorização, aprovação, baixa e cancelamento no próprio sistema.
- 1.8.3 Inclusão de perfis de acesso, que permitam atuação dos usuários responsáveis pela demanda, pela execução financeira e registros contábeis.
- 1.8.4 Permitir envio automático de e-mails sobre as etapas do ressarcimento (aprovado, empenhado, em alcance, baixado).
- 1.8.5 Permitir identificar o status do ressarcimento/reembolso (solicitado, aprovado, liberado para prestação de contas, em análise, pendente...).
- 1.8.6 Realizar Empenho/Liquidação/Ordem de pagamento por meio de Integração com o Sistema Oficial de Administração Financeira de Minas Gerais.
- 1.8.7 Permitir a comprovação dos gastos, através da inclusão, via digitação, dos documentos comprobatórios.
- 1.8.8 Selecionar os tipos de documentos a serem lançados no momento da digitação dos documentos comprobatório, ou seja, se documento comprobatório, documento complementar, etc.
- 1.8.9 Permitir anexar no sistema documentos físicos comprobatórios da despesa e documentos complementares necessários ao processamento, sendo que os tipos de extensão e tamanho máximo dos arquivos são passíveis de parametrização.
- 1.8.10 Permitir o download/upload dos arquivos anexados ao sistema.
- 1.8.11 Permitir a devolução do processo ao responsável com a finalidade de complementar informação e sanar pendências/glosas.

- 1.8.12 Permite realizar cálculos automáticos a partir do tipo de registro (somar os documentos fiscais, descontar impostos...).
- 1.8.13 Integração com os cadastros de servidores, realizado pelos Recursos Humanos (DEARHU).
- 1.8.14 Acesso à previsão e execução orçamentária referentes ao elemento da despesa "Reembolso".
- 1.8.15 Permitir o controle dos documentos comprobatórios da despesa que serão destinados ao arquivamento final de processo.
- 1.8.16 Permitir filtros no próprio sistema que permitam realizar buscas rápidas dos ressarcimentos concedidos.
- 1.8.17 Gerar relatórios gerenciais que permitam filtrar todos os campos existentes no sistema.
- 1.8.18 Permitir o registro/histórico dos usuários que atuaram em cada etapa.

1.9 Tributário (retenções)

- 1.9.1 Identificar os itens da tabela de Serviços utilizada pelo Tribunal de Justiça aos itens da Lei Complementar 116/2003 e aos Códigos Nacionais de Atividades Econômicas (CNAE).

1.9.2 ISSQN

- 1.9.2.1 Permitir o cadastro de serviços e alíquotas de ISSQN vinculados a cada um dos municípios que houver necessidade de manter banco de dados e efetuar retenção do imposto.
- 1.9.2.2 Permitir a inserção de informações de base de cálculo para o correto cálculo dos tributos (ISSQN).
- 1.9.2.3 Permitir a consulta de alíquotas da Contribuição Previdenciária e de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), Integrado com os sistemas internos e externos para fins de cumprimento do eSocial para folha de pessoal.
- 1.9.2.4 Permitir o cadastro de alíquotas da Contribuição Previdenciária e de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), Integrado com os sistemas internos e externos para fins de cumprimento EFD REINF para fornecedores.
- 1.9.2.5 Emitir relatórios de apuração de tributos retidos por fornecedor e período, por município e período, consolidado, etc.
- 1.9.2.6 Emitir relatórios de alíquotas por município e alíquotas, por tributo e alíquotas, etc.

1.9.3 Prestação de informações exigidas pelo EFD Reinf do Governo Federal:

- 1.9.3.1 Atender os layouts do eSocial e EFD Reinf para prestação das informações exigidas pelos respectivos sistemas do Governo Federal.
- 1.9.3.2 Encaminhar as informações geradas conforme layouts para o ambiente de produção do E-Social e EFD-REINF/GOV.
- 1.9.3.3 Disponibilizar ferramenta para gestão integrada do eSocial, EFD Reinf e DCTFweb.

1.9.4 Prestação de informações exigidas pelo eSocial do Governo Federal:

- 1.9.4.1 Permitir envio das informações exigidas pelo eSocial, via integração com sistemas legados quando necessário.
- 1.9.4.2 Emissão de relatórios específicos, dos dados existentes, para gestão do eSocial e EFD Reinf, via integração com os sistemas legados quando necessário.

- 1.9.4.3 Realizar o cálculo automatizado das retenções tributárias (INSS, IR e ISS) a partir de informações pré-cadastradas permitindo o ajuste, quando necessário, inclusive integrando com os sistemas legados e externos para fins de cumprimento do eSocial e EFD REINF.
- 1.9.4.4 Permitir a gestão e o controle das retenções de impostos tais como: IR, INSS e ISS, vinculadas aos pagamentos de credores e fornecedores, integrando com os sistemas legados quando necessário.

1.10 Execução da despesa/liquidação

- 1.10.1 Permitir a consulta de empenhos liquidados, extrato de empenhos emitidos por CPF/CNPJ e credor.
- 1.10.2 Emitir relatórios da despesa orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções, isoladas ou combinadas, por número de empenho, data ou período, favorecido, nota fiscal e dotação até menor nível.
- 1.10.3 Disponibilizar relatório dos empenhos que possuam saldo a liquidar, ordenados por órgão/unidade/fornecedor.
- 1.10.4 Emitir relatório da movimentação de empenhos de um determinado fornecedor, totalizando os valores empenhados, liquidado, anulado, pago, saldo a liquidar e saldo a pagar.
- 1.10.5 Permitir gerar painéis dinâmicos com a movimentação do empenho e das ordens de pagamento por fornecedor, com totalização dos valores: empenhados, liquidados, anulados, pagos, saldo a liquidar, saldo a pagar.
- 1.10.6 Desenvolver tela dinâmica para atender o processo de execução orçamentária contendo dados do contrato, do empenho, da liquidação, das notas fiscais emitidas por fornecedores, dos pagamentos efetuados, das regras tributárias necessárias a cada contratação, das regras dispostas nos contratos, das garantias, do prazo de pagamento e com possibilidade de incluir documentos para consulta. Além de ter cálculos automáticos.
- 1.10.7 Permitir a inserção de informações de base de cálculo para o correto cálculo dos tributos (ISSQN).
- 1.10.8 Abrir processo/tela com informações para execução orçamentária e financeira.
- 1.10.9 Permitir enviar informações ao gestor do contrato para inserir documentos a fim de possibilitar a execução da despesa.
- 1.10.10 Permitir inserir documentos que se referem ao processo/empenho e possibilitar o link destes documentos.
- 1.10.11 Permitir consultar informações detalhadas de despesas com pagamento a fornecedores para todo público em geral, em atendimento à resolução 215/2015 do CNJ.

1.11 Tesouraria

- 1.11.1 Permitir a consulta e a geração de relatórios de pagamentos efetuados por credor em determinado período, contendo os dados do credor (CNPJ, nome, dados bancários), valor bruto, retenções efetuadas, data do pagamento, valor líquido e histórico, por tipos de pagamentos: efetuados, pendentes para banco, cancelados pelo operador, rejeitados/devolvidos pelo banco.

- 1.11.2 Permitir comunicação automatizada aos fornecedores quando da confirmação do pagamento. (Possibilidade de comunicação por e-mail e via Portal de Transparência do Tribunal.)
- 1.11.3 Permitir a emissão de relatórios customizados, com base nos campos disponíveis no banco de dados e integrações com sistemas internos ou externos, abrangendo mais de um exercício.
- 1.11.4 Permitir a interligação automática com bancos em termos de remessa bancária, retorno de remessa bancária, extrato bancário, conciliação bancária, registros e baixas contábeis envolvidas automaticamente, incluindo todo o processo de validação de leiaute e criação de interligação eletrônica de dados (IED).
- 1.11.5 Permitir lançamento de baixa de pagamentos e transferências e de conciliação bancária.
- 1.11.6 Gerar arquivos em meios eletrônicos nos padrões das instituições bancárias para processamento de pagamentos.
- 1.11.7 Permitir a integração com o sistema de folha de pagamento para seu processamento automatizado, inclusive com detalhamento das consignações, com dados do credor, CPF/CNPJ, GMFIP, valores a pagar e possibilitando a exportação de arquivo para transmissão a bancos no formato de pagamento (extensão csv - separado por vírgula).
- 1.11.8 Permitir o gerenciamento de aplicações financeiras, fundos, poupanças, CDB e outras aplicações.
- 1.11.9 Permitir rotinas de pagamentos e transferências.
- 1.11.10 Fornecer relatório de fluxo de caixa diário, mensal e anual customizado, conforme informações de entradas financeiras e saídas financeiras, conforme informações a saldos das contas bancárias do TJMG em diversos bancos.
- 1.11.11 Fornecer relatório de saldo de caixa conforme dados contidos nas contas bancárias do TJMG.
- 1.11.12 Possibilitar a criação de uma programação financeira por tipo de despesa.
- 1.11.13 Validar os pagamentos conforme programação financeira pré-estabelecida.

GLOSSÁRIO

- ADO: Anulação de Despesa Orçamentária. Lançamento contábil de anulação de despesa realizado no SIAFI atualmente.
- AGE: Advocacia Geral do Estado de Minas Gerais.
- AJ: Sistema de Auxiliares da Justiça.
- ASE - Alvará de Soltura Eletrônico: Módulo para expedição de Alvarás de Soltura, interligado ao Sistema da Polícia.
- Atos Colegiados: Módulo para gestão das peças processuais e realização de sorteio eletrônico para prática de atos judiciais de forma colegiada em ações contra organizações criminosas, nos termos da Lei Federal nº 12.694/2012.
- BEMP - Banco Estadual de Mandado de Prisão: Banco para registro e controle dos mandados de prisão expedidos pelos magistrados do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, conforme disposto na Portaria nº 2.087/CGJ/2012, em cumprimento a Resolução nº 137/2011 do Conselho Nacional de Justiça.
- Certidões: Sistema que permite a solicitação, emissão, gerenciamento e disponibilização da certidão negativa e positiva ao público em geral e servidores do poder judiciário.
- Contrafé: Sistema que permite a geração e disponibilização das peças da contrafé para as partes informadas no polo passivo, conforme disposto na Portaria nº 4.056/CGJ/2015 publicada na edição do DJe de 27/11/2015.
- CNPDP (COJIN): O Módulo da CNPDP (Certidões de Não Pagamento de Despesas Processuais) trata do cadastro de certidões de não pagamento de despesas processuais calculadas a partir da custa final de um processo.
- DEARHU: Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos do TJMG.
- DIRFOR: Diretoria Executiva de Informática do TJMG.
- Disponibilidade Orçamentária: reserva de recursos orçamentários autorizando o pagamento de despesa solicitada ou para dar início aos procedimentos de realização da despesa, mediante solicitação dos gestores orçamentários e a existência de orçamento disponível para determinado ano vigente.
- eFAC (Consulta): Módulo para consulta à Folha de Antecedentes Criminais (FAC) de indivíduos. Através de um Webservice disponibilizado pela Polícia Civil efetua a consulta na Base de Dados da PCMG.
- EFD-Reinf: Sistema desenvolvido no TJMG para recuperação e envio das informações exigidas pelo governo federal sobre Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais.
- Grau de Jurisdição: Instância.
- GRP: Sistema Integrado de Gestão Governamental do Estado de MG. solução sistêmica única, integrada e padronizada, composta por um conjunto de aplicações e serviços que possibilitem operacionalizar de forma automatizada, os processos corporativos da gestão pública do Estado de Minas Gerais, atinentes aos atos e fatos das áreas de orçamento, gestão orçamentária, financeira, contábil, execução orçamentária incluindo folha de pessoal, contratos, convênios de entrada e saída, compras, materiais, serviços, patrimônio, bens moveis e imóveis.

- Guias Web: Sistema que realiza a emissão eletrônica da Guia de Recolhimento de Custas e Taxas Judiciárias (GRCTJ) para Segunda Instância, os Juizados Especiais e a Justiça Comum nas 296 comarcas do estado. Além de disponibilizar o acesso à emissão de guias para o cidadão, o Guias WEB também oferece funcionalidades de cadastro, parcelamento e consultas aos usuários internos via autenticação (padrão intranet) e verificação de permissões de acordo com a funcionalidade acessada.
- INFOCONV: Sistema de Informações para Convenientes via Web Service, pertencente à Secretaria da Receita Federal.
- LDO: Lei de Diretrizes Orçamentárias do estado de MG.
- LOA: Lei Orçamentária Anual do estado de MG.
- MPOG: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do governo federal.
- NLC: Nota de Lançamento Contábil.
- PJE: Sistema de Processo Judicial Eletrônico.
- PPA: Plano Plurianual de Ação Governamental do Estado de Minas Gerais. Planejamento de médio prazo do governo. Define as estratégias, diretrizes e metas da administração para um período de quatro anos.
- Previsão orçamentária: O mesmo que pré-empenho. Reserva realizada no orçamento anual, para o qual já foi definido o respectivo gasto.
- Provisão de valor: O mesmo que disponibilidade orçamentária.
- QFE: Quitação Financeira Escritural. É um tipo de lançamento contábil.
- Reserva Orçamentária: reserva realizada no orçamento anual, cuja destinação de gasto ainda não foi definida.
- RPV (COJUD2^a): O Módulo da RPV (Requisições de Pequenos Valores) é responsável pelo cadastramento e gerenciamento dos Ofícios de Requisições de Pequenos Valores, que são requisições feitas a ente público (União, Estado, Município, suas autarquias ou fundações) para pagar quantia certa, em virtude de uma decisão judicial definitiva e condenatória, que possibilita à parte autora receber o crédito da condenação independentemente da expedição de precatório.
- RUPE: Repositório Unificado de Procedimentos Eletrônicos - Composto de vários módulos de sistemas judiciais.
- SCDP: Sistema de controle de diárias e passagens, pertencente ao órgão Executivo de Minas Gerais.
- SEF: Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais.
- SEI: Sistema Eletrônico de Informações do TJMG.
- SGIE: O sistema de gerenciamento e integração de dados com o eSocial/GOV abrange o ambiente ESOCIAL do TJMG, sendo responsável pelo recebimento de informações enviadas pelos diversos sistemas que controlam dados de trabalhadores que prestam algum tipo de serviço ao TJMG, quer seja de modo vinculado ou não vinculado, até seu efetivo envio, processamento e retorno para/do eSocial/Gov.
- SGP: Sistema de Gestão de Precatórios do TJMG.

- SIAD: Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços, pertencente ao órgão Executivo de Minas Gerais.
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais, pertencente ao órgão Executivo de Minas Gerais.
- SICC: Sistema de Serviços Integrados de Comunicação de Comarcas do TJMG.
- SIDEJUD: Sistema de Depósitos Judiciais em desenvolvimento em conjunto com outros tribunais estaduais.
- SISCOM: Sistema de Informatização dos Serviços das Comarcas - Contempla os processos judiciais da Primeira Instância de todo o Estado, permitindo aos usuários, mediante inclusões de informações, o controle e o acompanhamento dos processos em tramitação nas secretarias, bem como o gerenciamento dos serviços afetos às secretarias de juízo e serviços auxiliares, mediante a expedição de relatórios.
- SISNOR: Sistema Integrado de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro.
- SISTSVE: sistema criado para consolidar as informações relativas aos pagamentos realizados pelo TJMG para os Trabalhadores Sem Vínculo de Emprego/Estatutário (TSVE) e, desta forma, assumir um papel centralizador semelhante ao do sistema que é utilizado para gerenciar a folha de pagamentos dos servidores vinculados ao Tribunal.
- SISUP: Sistema de contratos, convênios, fornecedores e compras do TJMG.

ANEXO III – SUGESTÃO DE REQUISITOS TÉCNICOS

1. Interface gráfica

1.1. Interface gráfica *web*, compatível com HTML e que funcione nos principais navegadores de mercado (Google Chrome versão 70 ou superior, Mozilla Firefox 63 ou superior, com utilização do protocolo HTTPS (*Hyper Text Transfer Protocol Secure*)).

1.2. Possuir interface gráfica amigável e intuitiva, que facilite a compreensão e o uso do sistema sem a necessidade de vários cliques e redigitação de informações entre telas. Os componentes de interface gráfica devem estar em português brasileiro.

1.3. O sistema deve alertar e exibir mensagens claras e explicativas de erros quando da ocorrência destes.

1.4. O sistema deve possuir um padrão de usabilidade, ou seja, deve apresentar a mesma apresentação visual e o mesmo comportamento de menus, comandos de entrada, exibições de informações e demais funções de interface.

1.5. Exportação de relatórios para diversos formatos como CSV, TXT, XLSX e PDF.

1.6. Deverá possuir manual de ajuda sensível ao contexto.

2. Ambiente

2.1. A solução deve prover relatórios e/ou consultas às trilhas de auditoria geradas para pessoas especificamente autorizadas.

2.2. O sistema não deverá exigir a instalação de *plugins*, emuladores ou *runtimes* para sua utilização, exceto nos casos em que seja necessário para o acesso a dispositivos como leitores biométricos, impressoras (cheque, cartão, etiqueta), leitoras de *tokens* de e-CPF/e-CNPJ, etc.

2.3. Disponibilização de ambientes de homologação com foco nas integrações que o sistema deverá apresentar, para testes de acionamentos e adaptações que se façam necessárias.

3. Integrações

3.1. Integração com Sistema de Depósitos Judiciais e Precatório

3.1.1. Deverá permitir a integração com o Sistema de Depósitos Judiciais e com o Sistema de Precatórios a fim de permitir o registro das informações de movimentações financeiras da conta corrente centralizadora de depósitos judiciais. Ou seja, registrar as entradas (boletos e transferências identificadas) e as saídas transferências referentes ao cumprimento de alvarás judiciais e

pagamento de guias de recolhimento e atender os layouts do eSocial e EFD Reinf para prestação das informações exigidas pelos respectivos sistemas do Governo Federal.

3.1.2. Deverá permitir a conciliação bancária da conta centralizadora de depósitos judiciais e de precatórios.

3.1.3. Deverá permitir a integração com o módulo de gestão de créditos referente às conversões de depósitos judiciais em pagamento de custas judiciais.

3.2. Deverá ser integrado com os sistemas legados de desenvolvimento próprio do TJMG e do Executivo de Minas Gerais:

3.2.1. – Acionamento de serviços no TJMG via API e/ou arquivos para verificação ou validação de algum dado quando da execução de alguma funcionalidade de acordo com o que se fizer necessário pelo negócio do Tribunal.

3.2.2. – Envio de informações dos sistemas legados para a solução ser contratada pelo TJMG, customizados conforme necessidade do Tribunal.

3.2.3. – Deve-se prover esquemas de notificações a *endpoints* previamente cadastrados (via API a ser disponibilizada ou via tela de sistema) em relação a eventos que se fizerem interessantes ao negócio do Tribunal (por exemplo: pagamento, restituição, baixa de um documento de arrecadação).

Proprietário do sistema	Nome do sistema	Módulo contratado a ser integrado	Informações a serem integradas
TJMG	Serviços de lançamento judiciais, extra e administrativo (a fazer)	Gestão de Créditos	Dados de lançamentos
TJMG	SISNOR – Sistema Notarial e de Registro (Extrajudicial)	Gestão de Créditos	Dados de custas extrajudiciais
TJMG	SGP - Sistema de Precatórios	Gestão de Créditos	Valores de precatórios
TJMG	Guias Web	Gestão de Créditos	Emissão e controle de arrecadação
TJMG	Serviço para pagamento de oficiais de justiça (a fazer)	Execução Orçamentária	Dados de pagamentos de oficiais
TJMG	AJ – Auxiliares da Justiça	Execução orçamentária	Dados de processos de pagamentos de peritos

TJMG	Juízes Leigos	Execução orçamentária	Dados de folha de pagamento de juízes leigos
TJMG	RH/Folha	Execução orçamentária, Contabilidade, Tributário	Dados de folha de pagamento de servidores e magistrados
TJMG	Estagiário	Tributário	Dados de folha de pagamento de estagiários
TJMG	SISUP – Sistema de contratos, convênios, fornecedores e compras	Orçamento, Execução orçamentária, Controle Orçamentário, Contabilidade, Execução de despesa/liquidação, dentre outros	1. Dados de contratos e convênios 2. Dados de fornecedores 3. Dados de compras
TJMG	Recursos Humanos (RH)	Execução orçamentária, Adiantamentos e Reembolso/ressarcimento de despesas	Dados de servidor para pagamento
TJMG	SEI – Sistema Eletrônico de Informações	Empenhos, dentre outros necessários	Dados ou documentos do processo SEI
TJMG	Infoguia - Guia do Judiciário	Todos os módulos necessários	Dados de unidades e setores do TJMG
Executivo	Armazém SIAD	Execução orçamentária, Contabilidade, dentre outros	1. Informações cadastrais de fornecedores (origem CAGEF) 2. Dados de contratos 3. Dados de pedidos de compra 4. Itens de pedidos de compra 5. Processos de compra 6. Itens de processos de compra
Executivo	SCDP – Sistema de controle de diárias e passagens	Execução orçamentária	Valores de diárias e passagens aéreas
Executivo	SIAFI/GRP – Sistema Integrado de Administração	Todos os módulos necessários	1. Anulação do Crédito 2. Anulação do Empenho 3. Anulação da Despesa

	<p>Financeira de Minas Gerais</p>		<ol style="list-style-type: none"> 4. Anulação da Despesa de Restos a Pagar 5. Anulação de Saldo Liquidado 6. Anulação de Saldo Liquidado Restos a Pagar 7. Arrecadação 8. Cancelamento de Restos a Pagar Não Processado 9. Categoria da Despesa Institucional - Natureza Da Despesa 10. Classificação da Receita Institucional - Classificação Da Receita 11. Crédito Inicial 12. Elemento da Despesa Institucional - Natureza Da Despesa 13. Empenho 14. Empenho de Restos a Pagar 15. Fonte de Recurso 16. Função 17. Grupo da Despesa 18. Item da Despesa 19. Liquidação de Nota Fiscal 20. Liquidação de Restos A Pagar 21. Liquidação 22. Modalidade 23. Movimentações Contábeis 24. Nota de Lançamento Contábil 25. Pagamento Financeiro 26. Valor Pago Orçamentário 27. Pagamento de Restos a Pagar 28. Procedência 29. Programa de Trabalho 30. Projeto Atividade 31. Reforço do Empenho
--	-----------------------------------	--	---

			32. Restos a Pagar Não Processado 33. Retenção 34. Subfunção 35. Subprojeto 36. Suplementações 37. Repasse para o Tesouro 38. Tipo de Ação 39. Tipo de Empenho 40. Tipo de Pagamento de Restos a Pagar 41. Tipo de Pagamento 42. Unidades Executoras 43. Unidade Orçamentária
TJMG	SISTSVE - Sistema de Folha de Trabalhador sem Vínculo de Emprego ou Estatutário	Execução orçamentária, Adiantamento de despesas, Tributário	Dados de tributos de autônomos calculados

3.3. Envio de informações da solução a ser contratada pelo TJMG para os sistemas do TJMG e/ou Executivo de Minas Gerais:

Proprietário do sistema	Nome do sistema	Módulo contratado a ser integrado	Informações a serem integradas
TJMG	RH/Folha de pagamento do TJMG	Orçamento, Contabilidade	Dados de orçamento da solução contratada
Executivo	SIAFI/GRP	Contabilidade	Dados da folha de pagamento do TJMG
TJMG	EFD-Reinf	Tributário	Dados de pagamento (Notas fiscais) / EFD-Reinf
TJMG	SISTSVE - Sistema de Folha de Trabalhador sem Vínculo de Emprego ou Estatutário	Adiantamento de despesas, Execução orçamentária	Dados de pagamento de autônomos

TJMG	SGIE (Sistema de Gerenciamento e Integração de Dados com eSocial)	Gestão de Crédito	Dados de remuneração e pagamento de diligências de oficiais de justiça ao eSocial
TJMG	Serviços de Custas e saldos judiciais	Gestão de Créditos	Dados de arrecadações (pagamentos, restituições, cancelamentos ou baixas)
TJMG	PJE / ePROC	Gestão de Créditos	Dados de arrecadações e seus pagamentos.

3.3.1. As integrações deverão ser desenvolvidas através de *webservices* padrão REST ou via arquivo ou outra tecnologia devidamente justificada, com a anuência do TJMG.

3.3.2. Os leiautes dos arquivos e estruturas dos serviços serão alinhados junto à CONTRATADA na fase de implantação da solução e deverão ser implementados e devidamente homologados.

3.3.3. Permitir a exportação de informações em formatos TXT, CSV e XML.

3.3.4. Permitir acesso às informações contidas em toda a base de dados da solução, de forma estruturada, através de *views* ou arquivo CSV para ser consumida por sistema de BI (Business Intelligence).

3.3.5. A solução deverá prover os dados por meio de serviço ou outro meio a ser acordado entre as partes, visando a integração com o ambiente EFD-Reinf do Tribunal, que é o responsável pelo envio dos dados para a Receita Federal.

3.3.6. Autenticação e Integração de usuários com o *Keycloak* / LDAP do TJMG.

4. Segurança

4.1. Controle de acesso com utilização de permissões, com existência de perfis de usuários e controle em nível de operação (consulta, inclusão, alteração e exclusão) com possibilidade de integração com serviço de credenciais do TJMG. Esses perfis de acesso devem ser configurados e vinculados aos usuários. Possibilitar que cada usuário possua diversos perfis de acesso.

4.2. Permitir a configuração de permissões de acesso por perfil e diretamente por usuário.

4.3. Permitir a cópia dos perfis de acesso para criação de um novo perfil.

4.4. Permitir a cópia das permissões de acesso (perfis e permissões do próprio usuário) de um usuário para outro.

4.5. Permitir que sejam atribuídas permissões ao usuário válidas somente por determinado período de tempo (utilizado quando da substituição de um usuário por outro).

4.6. Inclusão de permissão por filtros (lotação, tipo de servidor, materiais, etc). Sincronização de usuários entre o Serviço de Credenciais do TJMG e informações pessoais dos usuários (que deverá estar no sistema).

4.7. Implementar validação *server-side* das permissões de acesso do usuário, evitando que os direitos de acesso sejam burlados através de edição da URL ou demais parâmetros da requisição.

4.8. Utilizar a validação por meio de *captcha* nos formulários disponíveis para acesso ao público em geral não autenticado.

5. Suporte

5.1. A empresa contratada deverá garantir que em caso de atualização da solução sejam mantidos os requisitos da versão anterior homologada e a estabilidade da solução.

6. Acessibilidade

6.1. Toda aplicação deve observar o cumprimento da Resolução do CNJ (Conselho Nacional de Justiça) de N° 401 de 16 de junho de 2021, que dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, e regulamenta o funcionamento de unidades de acessibilidade e inclusão.

6.2. A interface com usuário deve ser funcionalmente legível por software leitor de tela, em especial compatível com o programa leitor de tela NVDA.

6.3. O software deve ser plenamente e consistentemente operável por teclado sem a necessidade de utilização do *mouse*.

6.4. No caso da deficiência auditiva o sistema deverá possuir recurso de *avatar* para interpretação em LIBRAS.

6.5. A critério exclusivo do TJMG e em caráter excepcional, poderão ser definidas situações específicas em que se isente da exigência de conformidade com determinado requisito de acessibilidade, seja em prol de outro requisito funcional ou não funcional afetado mais crítico (usabilidade, eficiência etc.), ou no caso de constatada evidente inviabilidade técnica do cumprimento da conformidade. Estas exceções devem ser documentadas na Especificação de Requisitos.

GLOSSÁRIO

- ADO: Anulação de Despesa Orçamentária. Lançamento contábil de anulação de despesa realizado no SIAFI atualmente.
- AGE: Advocacia Geral do Estado de Minas Gerais.
- AJ: Sistema de Auxiliares da Justiça.
- ASE - Alvará de Soltura Eletrônico: Módulo para expedição de Alvarás de Soltura, interligado ao Sistema da Polícia.
- Atos Colegiados: Módulo para gestão das peças processuais e realização de sorteio eletrônico para prática de atos judiciais de forma colegiada em ações contra organizações criminosas, nos termos da Lei Federal nº 12.694/2012.
- BEMP - Banco Estadual de Mandado de Prisão: Banco para registro e controle dos mandados de prisão expedidos pelos magistrados do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, conforme disposto na Portaria nº 2.087/CGJ/2012, em cumprimento a Resolução nº 137/2011 do Conselho Nacional de Justiça.
- Certidões: Sistema que permite a solicitação, emissão, gerenciamento e disponibilização da certidão negativa e positiva ao público em geral e servidores do poder judiciário.
- Contrafé: Sistema que permite a geração e disponibilização das peças da contrafé para as partes informadas no polo passivo, conforme disposto na Portaria nº 4.056/CGJ/2015 publicada na edição do DJe de 27/11/2015.
- CNPDP (COJIN): O Módulo da CNPDP (Certidões de Não Pagamento de Despesas Processuais) trata do cadastro de certidões de não pagamento de despesas processuais calculadas a partir da custa final de um processo.
- DEARHU: Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos do TJMG.
- DIRFOR: Diretoria Executiva de Informática do TJMG.
- Disponibilidade Orçamentária: reserva de recursos orçamentários autorizando o pagamento de despesa solicitada ou para dar início aos procedimentos de realização da despesa, mediante solicitação dos gestores orçamentários e a existência de orçamento disponível para determinado ano vigente.
- eFAC (Consulta): Módulo para consulta à Folha de Antecedentes Criminais (FAC) de indivíduos. Através de um Webservice disponibilizado pela Polícia Civil efetua a consulta na Base de Dados da PCMG.
- EFD-Reinf: Sistema desenvolvido no TJMG para recuperação e envio das informações exigidas pelo governo federal sobre Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais.
- Grau de Jurisdição: Instância.

- GRP: Sistema Integrado de Gestão Governamental do Estado de MG. solução sistêmica única, integrada e padronizada, composta por um conjunto de aplicações e serviços que possibilitem operacionalizar de forma automatizada, os processos corporativos da gestão pública do Estado de Minas Gerais, atinentes aos atos e fatos das áreas de orçamento, gestão orçamentária, financeira, contábil, execução orçamentária incluindo folha de pessoal, contratos, convênios de entrada e saída, compras, materiais, serviços, patrimônio, bens moveis e imóveis.
- Guias Web: Sistema que realiza a emissão eletrônica da Guia de Recolhimento de Custas e Taxas Judiciárias (GRCTJ) para Segunda Instância, os Juizados Especiais e a Justiça Comum nas 296 comarcas do estado. Além de disponibilizar o acesso à emissão de guias para o cidadão, o Guias WEB também oferece funcionalidades de cadastro, parcelamento e consultas aos usuários internos via autenticação (padrão intranet) e verificação de permissões de acordo com a funcionalidade acessada.
- INFOCONV: Sistema de Informações para Convenientes via Web Service, pertencente à Secretaria da Receita Federal.
- LDO: Lei de Diretrizes Orçamentárias do estado de MG.
- LOA: Lei Orçamentária Anual do estado de MG.
- MPOG: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do governo federal.
- NLC: Nota de Lançamento Contábil.
- PJE: Sistema de Processo Judicial Eletrônico.
- PPA: Plano Plurianual de Ação Governamental do Estado de Minas Gerais. Planejamento de médio prazo do governo. Define as estratégias, diretrizes e metas da administração para um período de quatro anos.
- Previsão orçamentária: O mesmo que pré-empenho. Reserva realizada no orçamento anual, para o qual já foi definido o respectivo gasto.
- Provisão de valor: O mesmo que disponibilidade orçamentária.
- QFE: Quitação Financeira Escritural. É um tipo de lançamento contábil.
- Reserva Orçamentária: reserva realizada no orçamento anual, cuja destinação de gasto ainda não foi definida.
- RPV (COJUD2^a): O Módulo da RPV (Requisições de Pequenos Valores) é responsável pelo cadastramento e gerenciamento dos Ofícios de Requisições de Pequenos Valores, que são requisições feitas a ente público (União, Estado, Município, suas autarquias ou fundações) para pagar quantia certa, em virtude de uma decisão judicial definitiva e condenatória, que possibilita à parte autora receber o crédito da condenação independentemente da expedição de precatório.

- RUPE: Repositório Unificado de Procedimentos Eletrônicos - Composto de vários módulos de sistemas judiciais.
- SCDP: Sistema de controle de diárias e passagens, pertencente ao órgão Executivo de Minas Gerais.
- SEF: Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais.
- SEI: Sistema Eletrônico de Informações do TJMG.
- SGIE: O sistema de gerenciamento e integração de dados com o eSocial/GOV abrange o ambiente ESOCIAL do TJMG, sendo responsável pelo recebimento de informações enviadas pelos diversos sistemas que controlam dados de trabalhadores que prestam algum tipo de serviço ao TJMG, quer seja de modo vinculado ou não vinculado, até seu efetivo envio, processamento e retorno para/do eSocial/Gov.
- SGP: Sistema de Gestão de Precatórios do TJMG.
- SIAD: Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços, pertencente ao órgão Executivo de Minas Gerais.
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais, pertencente ao órgão Executivo de Minas Gerais.
- SICC: Sistema de Serviços Integrados de Comunicação de Comarcas do TJMG.
- SIDEJUD: Sistema de Depósitos Judiciais em desenvolvimento em conjunto com outros tribunais estaduais.
- SISCOM: Sistema de Informatização dos Serviços das Comarcas - Contempla os processos judiciais da Primeira Instância de todo o Estado, permitindo aos usuários, mediante inclusões de informações, o controle e o acompanhamento dos processos em tramitação nas secretarias, bem como o gerenciamento dos serviços afetos às secretarias de juízo e serviços auxiliares, mediante a expedição de relatórios.
- SISNOR: Sistema Integrado de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro.
- SISTSVE: sistema criado para consolidar as informações relativas aos pagamentos realizados pelo TJMG para os Trabalhadores Sem Vínculo de Emprego/Estatutário (TSVE) e, desta forma, assumir um papel centralizador semelhante ao do sistema que é utilizado para gerenciar a folha de pagamentos dos servidores vinculados ao Tribunal.
- SISUP: Sistema de contratos, convênios, fornecedores e compras do TJMG.

ANEXO IV – MÓDULOS DA SOLUÇÃO

1. A planilha a seguir é a referência para o **pagamento proporcional** de cada parcela relativa à implantação de cada módulo.
2. O cronograma e a ordem de implantação dos módulos serão definidos pela área de negócio e aprovado pelo TRIBUNAL após a assinatura do contrato.

Módulo	Quantidade requisitos	Quantidade total de requisitos por item
Orçamento	11	28
Lei Orçamentária Anual	17	
Gestão de Arrecadação e de Créditos	38	38
Execução Orçamentária	55	221
Controle Orçamentário	28	
Adiantamento de Despesas	35	
Contabilidade	47	
Reembolso (ressarcimento de despesas)	18	
Tributário (retenções)	14	
Execução da despesa/liquidação	11	
Tesouraria	13	
TOTAL	287	

3. Neste caso, a CONTRATADA e/ou o TRIBUNAL poderão indicar a adequação da proposta de implantação com as devidas justificativas a ser analisada e aprovada pelas partes.

ANEXO V - (MODELO) Proposta Comercial

Pregão nº:

Objeto: Desenvolvimento com uso de metodologias ágeis e Manutenção de Sistemas de Informação da solução informatizada de Gestão Integrada de Finanças e Orçamento, consistindo no conjunto de atividades, métodos e práticas utilizado para elaborar e implementar um sistema aplicativo, visando automatizar um processo de negócio do TRIBUNAL, total ou parcialmente; além de criar novas funcionalidades ou modificar funcionalidades já existentes no sistema.

Razão Social:		
CNPJ:	CRC:	
Endereço (Logradouro, Número, Bairro, Cidade, UF, CEP):		
Telefone:	Fax:	E-mail:
Banco:	Nome e nº da agência:	Conta Bancária:

Item	Descrição do item	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Quantidade estimada	Valor Total do item (R\$)
1	Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação (Execução de Sprint)	Hora	R\$180,00	184.320	R\$ 33.177.600,00

Informar o nome dos produtos fornecidos na subscrição:

1. A licitante se compromete com a garantia técnica da solução durante toda a vigência do contrato, conforme estabelecido no objeto da contratação.
2. O fornecedor firma o compromisso de garantia estendida de utilização do produto, pelo prazo de no mínimo de 90 (noventa) dias pós implantação integral da solução, mantendo todas as condições contratuais, devendo eventualmente ser prorrogado o contrato para atendimento ao estabelecido nesta condição.
3. Estão inclusos nos valores propostos todas as condições para execução do objeto.

O fornecedor garante preços, prazos e demais condições desta proposta pelo período de 30 (trinta) dias contados da data de seu recebimento. Decorrido este prazo, será necessária nova negociação e se for o caso, reformulação da proposta.

Local e data.

Assinatura do responsável pela empresa
Nome do responsável pela empresa

ANEXO VI - (MODELO) TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

CONTRATO Nº xxx/20xx

O Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, com sede em Belo Horizonte/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 21.154.554/0001-13, doravante denominado CONTRATANTE, e a Empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo(a) Sr(a). _____, (cargo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) em _____, e, sempre que em conjunto referidas como PARTES;

CONSIDERANDO o atendimento à exigência do contrato supracitado, celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO;

CONSIDERANDO a necessidade de manter o sigilo e a confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TJMG de que a CONTRATADA tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios aplicáveis;

CONSIDERANDO os aspectos de classificação e acesso à informação e de proteção de dados estabelecidos na legislação e normas vigentes, em especial: Lei Federal nº 8.159, de 18 de novembro de 2011, “Lei de Acesso à Informação”; Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, “Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD”, Resolução nº 731/2013, de 09 de agosto de 2013, que regulamenta o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527 no âmbito do TJMG; Portaria Conjunta nº 417/PR/2015, de 10 de junho de 2015, que define a classificação e o nível de sigilo dos documentos administrativos do TJMG;

Estabelecem o presente TERMO DE SIGILO CONFIDENCIALIDADE, doravante denominado TERMO, com vínculo indissociável ao CONTRATO, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente TERMO é regular o tratamento dos dados, regras de negócio, documentos e informações produzidas ou custodiadas pelo TJMG, sejam elas escritas, digitais, verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, doravante denominadas simplesmente INFORMAÇÕES, que a CONTRATADA tiver acesso em virtude da execução do CONTRATO, principalmente aquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, provendo a necessária e adequada PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES.

1.2. O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, cujas estipulações e obrigações aplicam-se a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pelo TJMG.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

2.1. A CONTRATADA se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pelo TJMG, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo TJMG.

2.2. A CONTRATADA se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES do TJMG.

2.3. O TJMG zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

3.1. As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

II. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO que não estejam sujeitos à obrigação de confidencialidade;

III. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a estas, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção cabíveis.

3.2. Será permitido à CONTRATADA divulgar "Dados Agregados", aqui entendidos como informações anonimizadas que podem ser baseadas ou derivadas de Informações Confidenciais sem qualquer menção ao TJMG, exclusivamente no âmbito do curso regular dos seus negócios de fornecimento aos seus clientes dos mesmos tipos de produtos e serviços prestados ao TJMG.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

4.1. A CONTRATADA se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO.

4.2. A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso do TJMG.

4.3. A CONTRATADA se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES do TJMG.

4.4. A CONTRATADA firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.

4.5. A CONTRATADA deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES do TJMG, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo TJMG.

4.6. Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO.

4.7. O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

5.1. Todas as INFORMAÇÕES reveladas devem retornar à parte reveladora imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

5.1.1. A CONTRATADA deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ela fornecidos, inclusive eventuais cópias, na data estipulada pelo TJMG para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, totais ou parciais, cópias ou segundas vias, em qualquer meio ou suporte.

5.1.2. A CONTRATADA deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham informações confidenciais do TJMG, quando não mais for necessária a manutenção

dessas, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções totais ou parciais, cópias ou segundas vias, em qualquer meio ou suporte, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1. O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do CONTRATO.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

7.1. A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo culminar inclusive na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES.

7.1.1. Neste caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo TJMG, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme art. 156 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES do TJMG.

8.2. O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES.

8.3. A omissão ou tolerância das PARTES em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1. Fica eleito o foro de Belo Horizonte para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, a CONTRATADA assina o presente TERMO eletronicamente, no Sistema Eletrônico de Informações do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

Belo Horizonte, ___ de _____ de 2024.

ANEXO VII – MAPA DO TJMG

<i>Descrição</i>	<i>Módulo</i>	<i>Quantidade aproximada</i>
Quantidade de usuários nomeados com licença que utilizarão o sistema. (conforme formulário respondido pela área de negócio)	Orçamento e Finanças	650
Quantidade de usuários simultâneos (20% dos usuários nomeados).	Orçamento e Finanças	130

<i>Guias de processamentos de pagamento</i>	<i>Módulo</i>	<i>Quantidade média mensal</i>
Custas judiciais	Arrecadação	102.725
Custas extrajudiciais	Arrecadação	12.837

Referência: Período de 01/06/2020 a 01/06/2023

ANEXO VIII - PLANO DE GESTÃO DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO

Os serviços públicos, entendidos aqui como sendo aquelas atividades administrativas que impactam direta ou indiretamente o cidadão, são regidos pelo princípio da continuidade. Seguindo essa orientação princípio lógica, para evitar que os serviços sejam interrompidos, a gestão de riscos se torna uma parte fundamental da gestão de projetos. Desta forma, é importante ter uma abordagem proativa para identificar, avaliar e mitigar os riscos associados à descontinuidade dos serviços prestados, bem como para visualizar as possíveis repercussões para as áreas usuárias.

Especificamente quanto ao projeto em questão, relativo ao Sistema de Gestão Financeira e Orçamentária - GFO do TJMG, dois pontos devem ser especialmente observados: o monitoramento do mercado e a transição planejada. Quanto ao primeiro, é necessário atentar às mudanças no mercado e às tendências que possam afetar a estabilidade dos fornecedores, pois isso pode ajudar a antecipar possíveis problemas. Já o segundo se refere a estar preparado para uma possível transição suave - contratar um novo fornecedor ou internalizar serviços -, caso a empresa atual enfrente problemas graves.

Nesse sentido, este plano apresenta os riscos que podem impactar a continuidade do negócio para os processos a seguir relacionados: Orçamento, Lei Orçamentária Anual, Execução orçamentária, Controle orçamentário, Adiantamento de despesas, Contabilidade, Reembolso (ressarcimento de despesas), Tributário (retenções), Execução da despesa/liquidação, Tesouraria e Gestão de Receitas e de Créditos.

Para cada um dos riscos elencados, apresentamos a forma de mitigação proposta de modo a trazer o menor impacto ou não impactar os processos relacionados. Todavia, muitas das ações mitigatórias se aplicam a variados riscos.

Eventuais riscos de descontinuidade do serviço:

- **Risco 1:** Não interesse na renovação do contrato de desenvolvimento (caso seja necessário) por parte do fornecedor e/ou TJMG

- **Probabilidade de ocorrer:** Raro

- **Justificativa:**

A PRODEMGE tem apresentado 'cases de sucesso' no desenvolvimento de sistemas com abordagem ágil e atendendo os mais diversos órgãos do Executivo de todo o estado de Minas Gerais, incluindo o próprio TJMG, como por exemplo adaptação do SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens de Minas Gerais e o desenvolvimento do módulo de Inventário Patrimonial no SIAD.

Os mais diversos contratos firmados entre o TJMG e a PRODEMGE são continuamente renovados, tais como: Integração de dados SIAFI, SIAD WEB, Integração de dados SIAD, entre outros.

Outrossim, cabe destacar que nesta contratação o código fonte será de propriedade do TJMG, sendo uma garantia de que o Tribunal poderá dar continuidade à solução, mesmo que o contrato seja descontinuado, tornando baixo o risco da contratação.

- **Forma de mitigação do risco:**

Considerando o prazo estipulado para a implantação de uma solução de gestão de Finanças e Orçamento de pelo menos 30 (trinta) meses;

Indica-se, neste caso, a necessidade do pedido de manifestação formal quanto ao interesse de prorrogação do contrato ser de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias antes do término da vigência do contrato.

Atentar para as ações de fiscalização e gestão do contrato;

Contrato sólido e bem elaborado que inclua cláusulas específicas relacionadas à continuidade.

Estabelecimento de acordos de nível de serviço claros.

- Responsáveis:

Gestores do contrato

- **Risco 2:** Necessidade de rescisão do contrato por parte do TJMG, motivada por atrasos sem justificativa para implantação do produto com todos os requisitos exigidos.

- Probabilidade de ocorrer: Baixa

- Justificativa:

A PRODEMGE utiliza metodologias ágeis de desenvolvimento de sistemas. Uma das premissas desse tipo de metodologia preconiza o desenvolvimento e a entrega incremental das funcionalidades, priorizando aqueles de maior valor para o cliente a cada entrega, que poderá ser implantada em produção a critério do TJMG. Portanto, não há obrigatoriedade de todos os requisitos serem implantados de uma só vez.

Outrossim, cabe destacar que nesta contratação o código fonte será de propriedade do TJMG, sendo uma garantia de que o Tribunal poderá dar continuidade à solução, mesmo que o contrato seja descontinuado, tornando baixo o risco da contratação.

- Forma de mitigação do risco:

Definição dos níveis de serviço mínimos que assegure a qualidade dos produtos entregues.

Definição de sanções contratuais administrativas em razão de diversos níveis de descumprimento da previsão contratual, possibilitando que o contratante aplique sanções que possam evitar a continuidade de conduta e a, conseqüente, rescisão contratual.

Firmar monitoramento durante a implantação, mantendo acompanhamento regular dos serviços prestados pela contratada para garantir que estejam cumprindo os padrões de qualidade nos prazos acordados.

- Responsáveis: DIRFOR, DIRFIN, DEPLAG.

- **Risco 3:** Atrasos na implantação do produto motivado por indisponibilidade das áreas de negócio no processo de homologação.

- Probabilidade de ocorrer: Baixa

- Justificativa:

O objetivo da solução a ser contratada visa melhorar o desempenho dos processos de trabalho no que tange a Gestão Financeira e Orçamentária, promover maior eficiência das rotinas, eliminando

retrabalhos e problemas de interação entre as áreas envolvidas, pois muitas atividades são desenvolvidas de forma manual e independente. Tais necessidades estão retratadas nas mais diversas demandas solicitadas pelas áreas de negócio envolvidas à DIRFOR.

Além disso, as áreas de negócio têm se empenhado na elaboração dessa proposta ao longo de todo o processo.

- Forma de mitigação do risco:

Formalizar junto aos gestores das áreas negócio o cronograma do projeto, a fim de que os mesmos possam definir os recursos humanos em tempo hábil para que estejam preparados e disponíveis para a realização do processo de homologação da solução contratada.

Planejamento, alinhamento e boa comunicação entre as áreas técnica, de negócio e a empresa contratada.

Definição de colaboradores para atuação prioritária no projeto, com a devida capacitação da equipe designada.

- Responsáveis: DIRFOR, DIRFIN, DEPLAG.

- **Risco 4:** Atrasos na implantação do produto motivado por indisponibilidade das integrações necessárias por parte dos sistemas legados do TJMG, conforme constante na seção 3 – Integrações do Anexo III – Sugestões de Requisitos Técnicos da Solução ou por insuficiência de recursos humanos internos.

- Probabilidade de ocorrer: Baixa

- Justificativa:

Este projeto está definido como sendo de prioridade máxima pela alta administração do TJMG, o que enseja na priorização das ações de adaptações dos sistemas legados, para a disponibilização das integrações necessárias para o funcionamento completo e correto da solução contratada. Tal projeto faz parte do Plano Estratégico do TJMG 2021-2026, refletido no Macrodesafio nº 11 que versa sobre a Modernização da Gestão Orçamentária e Financeira.

- Forma de mitigação do risco:

Definição, abertura e priorização de projeto(s) internos de adaptação de todos os sistemas legados envolvidos na solução a ser contratada,

Gestão do Projeto em sua inteireza e de forma sólida, prevendo a parte contratada e a parte a ser desenvolvida pelo TJMG, bem como planejamento e sintonia entre essas duas partes. A importância desse tópico se torna evidente em relação ao Novo Sistema de Arrecadação: o sistema a ser contratado está intrinsecamente ligado ao desenvolvimento, pelo próprio do TJMG, de módulos relativos ao lançamento da receita judicial, bem como à necessidade de API's (Judicial e Extrajudicial); assim, sem que o sistema a ser desenvolvido pela DIRFOR esteja pronto, não é possível que o sistema contratado faça a gestão das informações advindas dos sistemas do Tribunal relativas a esse lançamento.

- Responsáveis: DIRFOR, DIRFIN, DEPLAG.

- **Risco 5:** Controle ineficaz do contrato, provocando perda de prazos para renovação e elaboração de novo de processo licitatório.

- **Probabilidade de ocorrer:** Baixa

- **Justificativa:**

O Termo de Referência (TR) prevê a gestão e a fiscalização do contrato a ser realizada por 3 diretorias a saber: DIRFOR, DEPLAG e DIRFIN, além de exigir níveis mínimos de serviços bem definidos, condizentes com a necessidade do TJMG.

- **Forma de mitigação do risco:**

Considerando o prazo estipulado para a implantação de uma solução de gestão de Finanças e Orçamento de pelo menos 30 (trinta) meses;

Considerando o prazo necessário para a etapa de planejamento e contratação de uma nova solução de mercado, em eventual não interesse da renovação do contrato pelas partes.

Avaliação periódica, durante a vigência do contrato, da continuidade do equilíbrio econômico-financeiro.

Indica-se, neste caso, a necessidade do pedido de manifestação formal quanto ao interesse de prorrogação do contrato ser de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias antes do término da vigência do contrato.

Escolha de gestores com perfil adequado (Pré-requisitos: Visão Sistêmica, Espírito de Equipe e Foco na Solução);

Qualificação dos gestores do contrato, por meio de ações educativas proporcionadas ou custeadas pelo TJMG.

Avaliação periódica, durante a vigência do contrato, da continuidade do equilíbrio econômico-financeiro.

- **Responsáveis:** DIRFOR, DIRFIN, DEPLAG.

Referência: Processo nº 5140.01.0000594/2019-52

SEI nº 86396942

PRODEMGE - ACEITE DA SPRINT

CLIENTE	
NÚMERO DO CONTRATO (INF)	
MÊS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE SPRINT	
NÚMERO DA SPRINT	
DATA DA SPRINT REVIEW	
DPRODUCT OWNER (PO)	
SCRUM MASTER	

PROCEDIMENTO DE ACEITE DA SPRINT

- O ACEITE É REALIZADO PELO PRODUCT *OWENER (PO)* DURANTE A SPRINT REVIEW, RITO EM QUE É APRESENTADO PELO TIME O PRODUTO CONSTRUÍDO DURANTE A EXECUÇÃO DA REFERIDA SPRINT.
- A AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE VERSÃO EM HOMOLOGAÇÃO TAMBÉM É DE RESPONSABILIDADE DA *PO*.
- AO FINAL DO RITO ESTE DOCUMENTO É PREENCHIDO E ENVIADO PARA O *po*. É NECESSÁRIO QUE O *PO* RESPONDA, NO MESMO DIA, COM A CIÊNCIA E O DE ACORDO PARA QUE A PRÓXIMA *SPRINT* POSSA SER PLANEJADA E EXECUTADA.
- O *PO* PODE LEVAR CONVIDADOS PARA PARTICIPAREM DA *SPRINT REVIE*.

ACEITE

OBJETIVO ATINGIDO	() SIM RESSALVAS	() NÃO	() SIM COM
TOTAL DE HORAS:		VALOR TOTAL:	

Item	Unidade	Valor Unit	Qtd	Valor Total

RESSALVAS E/OU OBSERVAÇÕES

DISPONIBILIZAÇÃO DE VERSÃO DO PRODUTO	
NÚMERO DA VERSÃO PARA HOMOLOGAÇÃO CONSTRUÍDA	
DISPONIBILIZAÇÃO DA VERSÃO PARA HOMOLOGAÇÃO AUTORIZADA?	() sim () não
PARTICIPANTES DA SPRINT REVIEW (CONVIDADOS PELO PO)	

Referência: Processo nº 5140.01.0000594/2019-52

SEI nº 86396841



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Ouro Preto, Nº 1564 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-041 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Andar: 3º, 3º e 4º PV

NOTA TÉCNICA Nº 485 / 2024 - TJMG/SUP-ADM/DIRFOR/GESAD

ANEXO XI - Nota Técnica

Justificativa Detalhada para Contratação por Hora e Metodologia Ágil.

1. Assunto:

Nota técnica para a contratação da PRODEMGE para desenvolvimento com uso de metodologias ágeis e Manutenção de Sistemas de Informação da solução informatizada de Gestão Integrada de Finanças e Orçamento (GFO), consistindo no conjunto de atividades, métodos e práticas utilizado para elaborar e implementar um sistema, visando automatizar um processo de negócio do TRIBUNAL, total ou parcialmente; além de criar novas funcionalidades.

2. Introdução:

A presente nota técnica visa justificar a contratação da PRODEMGE para o desenvolvimento com uso de metodologias ágeis e manutenção da solução informatizada de Gestão Financeira Orçamentária do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG). A análise quanto aos aspectos técnicos, metodologia ágil e mensuração por hora demonstra a viabilidade e o valor estratégico da contratação, afastando assim qualquer indício do paradigma do princípio de lucro-incompetência.

Segundo Acórdão nº1262/2020:

Especificamente em relação à forma de remuneração da contratada, cabe destacar que, em regra geral, o Acórdão 786/2006-TCU-Plenário, mencionado pela PPSA, firmou entendimento no sentido de que se deveria evitar o pagamento de serviços por hora trabalhada, a fim de se afastar o paradigma "lucro-incompetência", por meio do qual a contratada é tanto mais remunerada quanto maior for o tempo gasto por ela na realização do serviço.

Assim, as metodologias ágeis possibilitarão a **mensuração de pequenas entregas**, por meio de *sprints*, mitigando o risco da lucro-incompetência, o que corrobora o referido Acórdão:

Naquela ocasião, uma das recomendações dirigidas [...], substanciada no seu subitem 9.4.3, dispunha que a mensuração da prestação dos serviços, sempre que possível, deveria seguir especificações previamente estabelecidas, de forma a evitar o pagamento por hora trabalhada, abrangendo métricas, indicadores e valores aceitáveis, e, ainda, com a definição de metodologia de avaliação da qualidade do resultado.

3. Justificativa:

Expertise: A PRODEMGE possui vasta experiência e expertise comprovados no desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação complexos.

Capacidade técnica comprovada: A PRODEMGE acumula um histórico de sucesso em projetos similares para órgãos públicos, demonstrando sua capacidade de entregar soluções de alta qualidade que atendem às necessidades específicas do TRIBUNAL. Além disso, a equipe da PRODEMGE é composta por profissionais altamente qualificados e experientes, com profundo conhecimento das melhores práticas e tecnologias do mercado (vide Anexo II).

Baixo risco de falência e não renovação: a contratação de empresa integrante da estrutura do Estado apresenta baixo risco de falência, considerando a dinâmica de funcionamento da Administração Pública Estadual comparada aos riscos administrativos financeiros que uma empresa privada apresenta, como também há baixo risco quanto à possibilidade de renovação do contrato, uma vez que a empresa privada, diante das mudanças de mercado, pode ao final do prazo contratual optar por não renovar caso não exista interesse financeiro.

Desenvolvimento da solução: a solução, desenhada pelas áreas de negócio, será desenvolvida pela empresa integrante da estrutura do Estado, o que faz com que o sistema seja customizado de acordo com as necessidades do TJMG, e, mais do que isso, faz com que a solução **seja de propriedade do TRIBUNAL**, diferentemente do licenciamento, em que o sistema é de propriedade da empresa de mercado.

Assim, o TRIBUNAL, ao final do contrato poderá, caso seja de interesse da Administração Pública, trazer o sistema para gestão própria ou mesmo contratar nova empresa, repassando o sistema para suporte e desenvolvimento de novas funcionalidades.

Possível evolução do sistema: o sistema, sendo de propriedade do TRIBUNAL, poderá sofrer evoluções, atendendo ao interesse da Administração Pública. Caso contrário, dependerá de interesse financeiro de mercado para uma possível evolução que poderá ser demandada pelas áreas de negócio.

Melhor integração do sistema: a solução, a ser desenvolvida por empresa integrante do Estado, poderá apresentar melhor integração com outros sistemas imprescindíveis ao bom funcionamento do negócio orçamentário financeiro do Estado, uma vez tais integrações exigem conhecimento do funcionamento técnico de sistemas, como por exemplo, SIAFI, SIAD e SCDP. São sistemas desenvolvidos pela PRODEMGE e que, portanto, terá maior conhecimento técnico para promover a integração destes com o GFO a ser desenvolvido, gerando um ambiente tecnológico com interfaces de comunicação facilitada.

Por contratação direta, dispensando o processo licitatório, conforme orienta o inciso IX, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, também se teria o fornecimento da infraestrutura por parte da empresa, em que a aplicação fica hospedada em ambiente da empresa contratada, transferindo assim a responsabilidade de provisionamento e gerenciamento da infraestrutura para a empresa.

4. Metodologia Ágil:

A execução do serviço será conduzida utilizando-se a metodologia ágil, uma abordagem colaborativa e iterativa que se diferencia do modelo tradicional de desenvolvimento de *software*. Na metodologia ágil, as equipes trabalham de forma interdisciplinar, priorizando a entrega contínua de valor ao cliente e a adaptação às mudanças durante o desenvolvimento do projeto.

4.1.Principais Princípios da Metodologia Ágil:

Colaboração: A comunicação e colaboração entre os membros da equipe e com o cliente são valorizadas, promovendo um ambiente de trabalho transparente e participativo.

Entrega Contínua de Valor: O objetivo é entregar partes funcionais do produto de forma incremental e frequente, permitindo que o cliente tenha visibilidade do progresso e possa fornecer feedback ao longo do processo.

Adaptação às Mudanças: A metodologia ágil reconhece que os requisitos e as prioridades podem mudar ao longo do tempo. Portanto, as equipes estão preparadas para se adaptar rapidamente às mudanças e ajustar o plano de trabalho conforme necessário.

Flexibilidade e Adaptabilidade: Permite adaptações rápidas às mudanças de requisitos e prioridades, garantindo que o projeto atenda às necessidades reais do TRIBUNAL.

Comunicação e Transparência: Promove a comunicação e o trabalho em equipe entre a PRODEMGE, o TRIBUNAL e demais *stakeholders* (partes interessadas ou envolvidas em um projeto, que podem ser afetadas por suas atividades ou ter influência sobre ela), garantindo um ambiente de trabalho transparente e participativo.

Redução de Riscos: Permite a identificação e mitigação de riscos de forma proativa, minimizando os impactos negativos no projeto.

4.2. Metodologia Ágil aplicada junto à PRODEMGE:

É importante ressaltar que a Metodologia Ágil não prevê a elaboração de cronograma nem emissão de Ordem de Serviço. Seguem abaixo esclarecimentos para entendimento sobre a Metodologia Ágil aplicada junto à PRODEMGE:

O desenvolvimento ágil é uma abordagem de desenvolvimento de forma colaborativa, com equipes multidisciplinares, voltada para resultados, que potencializa a criatividade, a inovação e a flexibilidade. Nesta abordagem, as jornadas de desenvolvimento pressupõem uma mentalidade específica, a qual leva a modelos de criação por pequenas entregas, produzindo um produto final com mais rapidez, aceitando as mudanças que ocorrem durante o processo e também estimulando as avaliações e respostas dos usuários.

Na abordagem praticada pela Prodemge, as necessidades da organização são identificadas em uma etapa chamada *ideação/inception*, que tem como objetivo mapear as demandas, analisando-as com maior clareza e profundidade. A partir desse momento, as equipes priorizam as necessidades de forma a nortear a construção das funcionalidades, a serem disponibilizadas em pequenas etapas, em consonância com o contexto do assunto proposto, gerando o *backlog* do sistema.

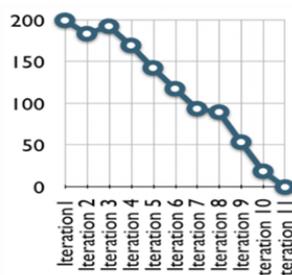
As necessidades mapeadas serão utilizadas nos trabalhos das etapas de *ideação/inception* e refinados para definição e priorização das entregas, que poderão contemplar parte das necessidades abaixo elencadas, e não necessariamente a sua totalidade. Isso se deve ao volume de necessidades e complexidade da solução.

Com relação a parte operacional de execução dos serviços, sempre no início de uma *sprint* um documento de “Definição de *Sprint*” será gerado com o *backlog* (escopo) que será trabalhado no período da *sprint*, que poderá variar de 2 a 4 semanas, ao final será gerado um documento “Aceite do Produto” contemplando os itens que foram entregues.

Outro artefato criado no início do projeto é o *release planning* em “alto nível”, pois não é possível que o time tenha todas as informações necessárias no início do projeto. Este documento aborda:

- A quantidade e a duração das *Sprints*;
- Quantas pessoas ou times deverão participar do projeto;
- O número de *Releases*;
- O valor a ser entregue em cada *Release*;
- A data de liberação dos *Releases*.

Em um projeto *Scrum*, o time acompanha seu progresso com um plano de liberação, atualizando um *Release Burndown Chart* ao final de cada *Sprint*. O eixo horizontal do *Release Burndown Chart* mostra os *Sprints*; o eixo vertical mostra a quantidade de trabalho restante no início de cada *Sprint*. O trabalho restante pode ser representado pela unidade de medida de *Story Points*.



Neste gráfico, o time iniciou um projeto que foi planejado com 11 (onze) *Sprints* de 02 (duas) semanas. Eles iniciaram com 200 (duzentos) *Story Points* de trabalho. O primeiro *Sprint* correu bem, e a partir do gráfico pode-se inferir que eles tinham cerca de 180 (cento e oitenta) *Story Points* de trabalho remanescente após o primeiro *Sprint*. Durante o segundo *Sprint*, entretanto, o trabalho estimado restante realmente aumentou. Isso pode ter sido causado por atividades adicionadas ao projeto ou porque o time alterou algumas estimativas do trabalho restante. A partir dali o projeto prosseguiu bem. O progresso diminuiu durante o *Sprint* 7, mas depois foi rapidamente recuperado.

Esse tipo de *Release Burndown Chart* funciona muito bem em várias situações. Entretanto, em projetos com muitas mudanças de requisitos, talvez seja interessante utilizar outro artefato como um *Roadmap* de produto.

5. Mensuração por Hora: Eficiência e Transparência:

A mensuração do serviço por hora, em vez de por volume, se justifica pelas características da metodologia ágil adotada e pela natureza complexa do projeto. Diferentemente do modelo de mensuração por volume, a mensuração por hora permite uma maior flexibilidade e adaptação às demandas em constante evolução, garantindo que o trabalho realizado seja efetivamente remunerado, independentemente do tempo despendido. Ademais, a CONTRATADA (PRODEMGE) se compromete a registrar detalhadamente as horas trabalhadas e as atividades realizadas, proporcionando total transparência ao TRIBUNAL, que juntamente à PRODEMGE mensurará os serviços prestados considerando as pequenas entregas resultantes das *sprints*.

6. Roadmap e Metas de Realização:

Para garantir o acompanhamento e controle do projeto, será elaborado um *roadmap* detalhado, que estabelecerá os marcos a serem alcançados ao longo do desenvolvimento da solução. Esses marcos serão tratados como metas de realização durante o processo, permitindo uma gestão mais eficaz e uma adaptação contínua às necessidades e aos resultados obtidos. As metas de realização serão definidas de forma clara e mensurável, permitindo o acompanhamento do progresso e a identificação de eventuais desvios. Desta forma, o TRIBUNAL terá acesso total ao *roadmap* e às metas de realização, podendo realizar ajustes e fornecer feedback conforme necessário.

Para refinar as necessidades, é realizado um workshop funcional (*Lean Inception*) envolvendo a CONTRATANTE, equipe negocial e a equipe técnica, com o objetivo de detalhar em funcionalidades o que o produto deverá contemplar, considerando o *backlog* inicial, para definição dos custos e prazos necessários à esta etapa de desenvolvimento, que devem ser elaborados em conjunto com o cliente.

Após o detalhamento das histórias de usuário que compõem o escopo definido nas etapas de ideação/*inception* a CONTRATADA dará previsibilidade dos marcos de entrega.

O Plano da *Sprint* deve conter no mínimo as histórias de usuário que compõem o escopo definido; uma memória de cálculo que evidencie o esforço calculado; e o custo da *sprint*.

O escopo e custo, formalizados no Plano da *Sprint*, não podem ser alterados em função de uma extensão de prazo de implementação causado pela CONTRATADA.

Solicitações de mudança de escopo durante a *sprint* serão objeto de renegociação. Caso a CONTRATANTE solicite uma mudança de escopo do produto, passível de ser ajustada na própria *sprint*, deverá ser feito o replanejamento da mesma. Entretanto, se a mudança for considerável e alterar o entendimento sobre o escopo do produto, poderão ser realizadas novas *inceptions*, e a apresentação de uma novo *roadmap* com estimativa do novo prazo e custo, cabendo a revisão e análise do produto desenvolvido até o momento, para subtração em relação à nova proposta.

Caso a CONTRATANTE necessite rever o escopo definido nas etapas de ideação/*inception*, os marcos de entrega deverão ser ajustados.

7. Conclusão:

Diante do exposto, a contratação da PRODEMGE para o desenvolvimento e manutenção da solução de Gestão Financeira Orçamentária do TJMG representa a melhor opção para atender às necessidades do TRIBUNAL, garantindo eficiência, qualidade e adequação aos padrões técnicos exigidos.

A expertise da PRODEMGE, a metodologia ágil e a mensuração por hora garantem eficiência, qualidade, transparência e o sucesso do projeto.

É importante destacar, ainda, que o fato de a solução ser de propriedade do TJMG é fator que pesa de forma decisiva em favor da PRODEMGE, uma vez que, nas demais modalidades prospectadas – que envolvem a contratação de empresas privadas – a propriedade da solução permanece com a contratada, e não com o TRIBUNAL.

Trata-se, portanto, de circunstância da maior relevância, que resguarda de forma mais efetiva o interesse público inerente à contratação.

Esta nota técnica serve como embasamento para a tomada de decisão em relação à contratação da PRODEMGE, reforçando a importância e os benefícios da adoção da metodologia ágil e da mensuração por hora para o sucesso da implantação da solução. Em síntese, é importante ressaltar que a utilização do pagamento por horas nesta contratação não implica em um cenário de lucro-incompetência por parte do TRIBUNAL.

A metodologia empregada para o desenvolvimento e implantação da solução prevê essa forma de mensuração, porém, como detalhado nesta nota, a abordagem ágil implica na entrega de escopos pequenos em cada *sprint*.

Assim, a Administração não remunera apenas pelas horas trabalhadas, mas sim pelos resultados concretos obtidos na forma de "escopos pequenos" desenvolvidos ao longo das iterações do processo.

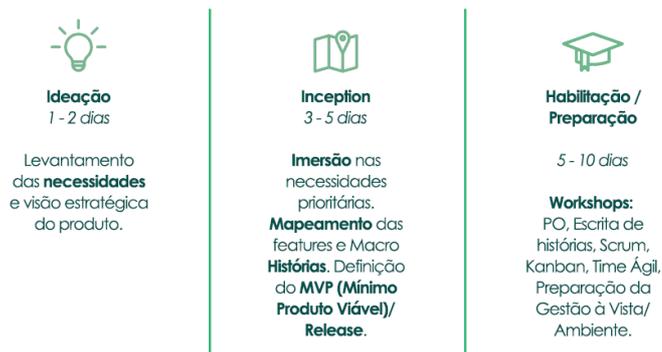
Por fim, conclui-se que a mensuração por meio de métricas desdobradas das metodologias ágeis, ao agregarem informações importantes à execução do escopo, tratam/complementam o monitoramento por horas trabalhadas, afastando o paradigma da lucro-incompetência, conforme orientou o TCU.

ANEXO I – INFOGRÁFICO MODELO ÁGIL – PRODEMGE



MODELO ÁGIL - DISCOVERY

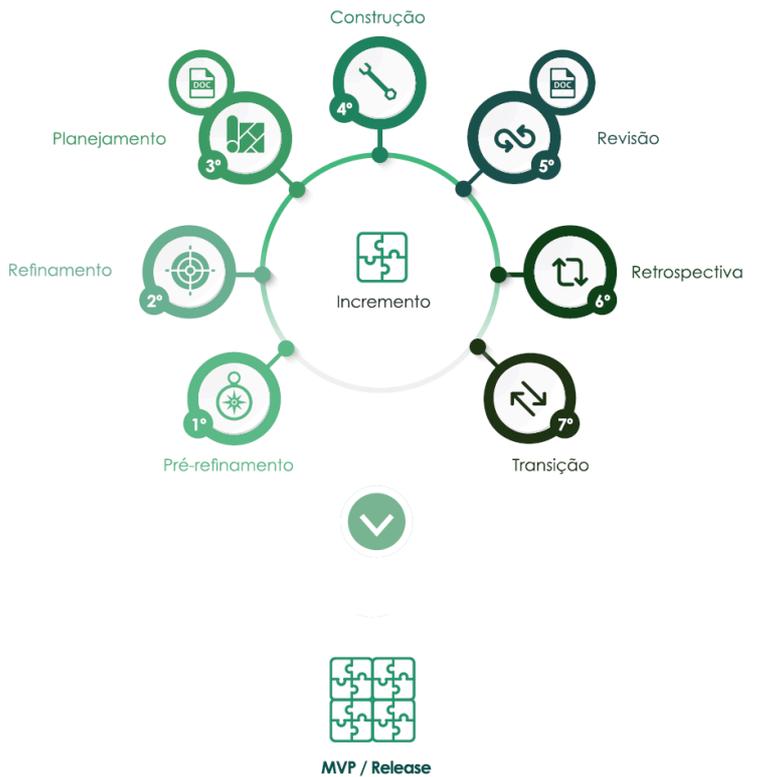
Etapa de descoberta do produto e mapeamento do Backlog.





MODELO ÁGIL - DELIVERY

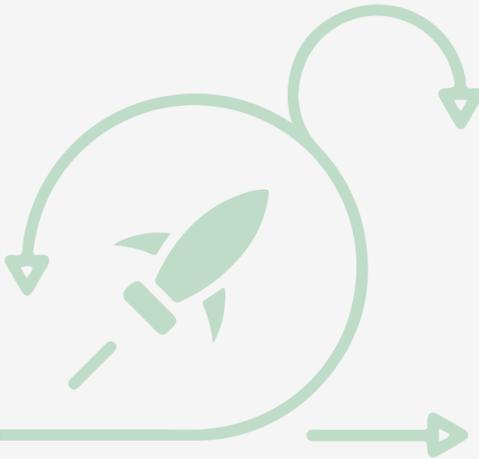
Etapa de construção e entrega do Produto. Com o backlog priorizado, conseguimos dar início à Sprint 0, onde as etapas estão detalhadas abaixo:



		
PRÉ - REFINAMENTO	REFINAMENTO	PLANEJAMENTO
<p>PO detalha as necessidades do produto. Analista auxilia o PO no detalhamento dos requisitos, escreve as histórias e UX desenha os protótipos. LT analisa viabilidade técnica dos requisitos.</p>	<p>O PO, com apoio dos analistas e UX, apresenta as necessidades/funcionalidades e os protótipos que deseja que entrem na Sprint. Devs esclarecem dúvidas.</p>	<p>O Time mapeia as tarefas, dependências e riscos. Verifica a complexidade e estima o esforço. SM apresenta para o PO o que coube na Sprint.</p>
		<p>SM envia a formalização da Sprint pelo SEI e o PO assina</p>

		
CONSTRUÇÃO	REVISÃO	RETROSPECTIVA
<p>Time executa o trabalho da Sprint e realiza as Reuniões Diárias de 15 min para alinhar o progresso do trabalho rumo ao objetivo pactuado com o PO.</p>	<p>O Time apresenta o resultado da Sprint para o PO. PO atesta se o escopo acordado foi executado e dá aceite da Sprint.</p>	<p>PO e o Time inspecionam o trabalho da Sprint e identificam ações para melhorar continuamente.</p>
	<p>SM envia o termo de aceite da Sprint pelo SEI e o PO assina</p>	

		
TRANSIÇÃO	INCREMENTO	MVP / RELEASE
<p>Disponibilização do incremento/release em ambiente definido para a entrega (homologação, teste, produção).</p>	<p>É o conjunto coeso de funcionalidades implementadas na Sprint, que já pode ser disponibilizado em ambiente definido pelo time.</p>	<p>Mínimo Produto Viável (MVP) significa pensar e construir a versão mais simples de um produto, visando entregar sua principal proposta de valor para que essa já possa ser</p>



disponibilizada para os usuários finais utilizarem.

Release é o conjunto entregável de funcionalidades coesas e de valor para o produto, que foi definido na Etapa de Discovery, executada nos ciclos da etapa de Delivery (incrementos) e já pode ser disponibilizado em ambiente de produção para já ser utilizado pelos os usuários finais do produto.

A partir da primeira entrega de um produto (MVP), todas as outras entregas em produção são chamadas de Releases.

GOVERNANÇA ÁGIL



Documento elaborado pela Assessoria de Gestão Ágil da Prodemge - AGA



ANEXO II – PREMIAÇÃO AGILIDADE BRASIL

A premiação Agilidade Brasil trata-se do ¹ “principal reconhecimento às empresas que praticam agilidade e têm obtido resultados consistentes.”

A PRODEMGE e sua experiência de implantação da cultura ágil no setor público obtiveram destaque na categoria Transformação da Premiação Agilidade Brasil 2024, o principal reconhecimento às empresas que praticam agilidade no país. Sendo premiada na categoria TRANSFORMAÇÃO entre as 10 melhores empresa público e privadas do Brasil.

IMAGEM 1 - Case da implantação da cultura ágil na PRODEMGE.



IMAGEM 2 – Premiação Agilidade Brasil 2024 à PRODEMGE.

FONTE: Imagem concedida pela PRODEMGE.

1- <https://agiletrendsbr.com/premiacao-agilidade-brasil/> (acessado em 15/04/2024 às 10:45hs)



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Luis Massensini, Gerente**, em 21/06/2024, às 08:06, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **19382295** e o código CRC **2CEA842F**.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Ouro Preto, Nº 1564 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-041 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Andar: 3º 3º e 4º PV

NOTA TÉCNICA Nº 486 / 2024 - TJMG/SUP-ADM/DIRFOR/GESAD

ANEXO XII- NOTA TÉCNICA – PREÇOS – CONTRATAÇÃO – PRODEMGE- GFO

1. A fixação do preço de referência de processos licitatórios é medida que vem se alterando ao longo do tempo, especialmente após a edição da nova Lei nº14.133/2021, que trouxe novos parâmetros a esta atividade.

Historicamente, sabe-se que a antiga lei de licitações se focava principalmente na questão do melhor preço, ou seja: o foco era centrado principalmente na obtenção da menor proposta por parte das licitantes, sem que a maior atenção fosse centrada na qualidade daquilo que se estava contratando.

Com a Nova Lei de Licitações, todavia, o legislador trouxe novo paradigma para a definição de preços em contratações públicas.

Passou-se a considerar, na formação de preços, não só o menor valor isoladamente, devendo o agente público avaliar os demais custos que são afetos à aquisição, de modo a concluir pela proposta que seja mais vantajosa à Administração Pública. Neste sentido dispõe o art. 34 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 34. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

§ 1º Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, conforme disposto em regulamento. (grifo nosso)

Discorrendo sobre o tema, Lorenzo Caser Mill esclarece que:

Já na Lei 14.133/2021, adotando redação praticamente idêntica à dos parágrafos 1º e 2º do art. 19 da Lei 12.462, de 4 de agosto de 2011, o § 1º do art. 34 afirma que, no julgamento por menor preço, serão levados em conta os custos indiretos do objeto licitado, incluindo-se, em tal conceito, o impacto ambiental e outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, sugestivamente uma cláusula aberta. A parte final do dispositivo – “sempre que objetivamente mensuráveis, conforme disposto em regulamento” – preocupa-se em dar contornos objetivos aos custos indiretos; porém, é cediço que o cálculo de fatores como impacto ambiental não se restringe a elementos pecuniariamente aferíveis, ao menos não de modo imediato.

(...)

Conquanto não adotem exatamente esse raciocínio – haja vista que, mais à frente, falam em “internalizar as previsões que conduzam à avaliação do menor dispêndio, a ser refletida **no edital de licitação**” –, Bruno Aurélio e Guilherme Giacomini (2021, p. 208-209) admitem a ampliação do conceito de “menor preço” e a atenção a outros fatores além da “qualidade mínima” do objeto:

Ao dispor sobre a premissa de “menor dispêndio para a Administração Pública”, presente no caput do art. 34 da Lei 14.133/21, amplia-se o conceito de “menor preço”, visando ampliar a verificação dos custos envolvidos numa contratação, comparando, inclusive, uma contratação adequada ou equivocada, afastando o tema da aquisição do menor valor nominal do preço ofertado. Joga-se luz na preocupação geral de contratação, não apenas no momento da aquisição per se. A previsão de tal condicionante tem relevância pois, além da questão tratada acima, sobre a qualidade mínima para utilidade à Administração Pública, outros fatores devem ser levados em consideração de maneira a subsidiar a análise do preço das propostas.

Evidencia-se, portanto, que a seleção de melhor proposta, a partir da edição do novo estatuto de licitações, deve considerar fatores de vantajosidade, não só o menor valor para a contratação.

Isto posto, passamos a analisar os fatos que cercam o preço exigido pela PRODEMGE na presente contratação.

Inicialmente, esclarece-se que, por estarmos diante de hipótese de contratação direta, baseada no inc. IX do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a formação de preços só pode ser feita por meio de propostas da PRODEMGE, uma vez que a escolha do prestador dos serviços se dá a partir de características da pretensa contratada, que, para efeitos legais, se amolda ao conceito de “*órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico.*”

Além da personalidade jurídica da contratada, há outros fatores relevantes que reforçam a escolha pela PRODEMGE, os quais se encontram delineados no Anexo XI ao presente Termo de Referência, a saber:

Expertise: A PRODEMGE possui vasta experiência e expertise comprovados no desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação complexos.

Capacidade técnica comprovada: A PRODEMGE acumula um histórico de sucesso em projetos similares para órgãos públicos, demonstrando sua capacidade de entregar soluções de alta qualidade que atendem às necessidades específicas do TRIBUNAL. Além disso, a equipe da PRODEMGE é composta por profissionais altamente qualificados e experientes, com profundo conhecimento das melhores práticas e tecnologias do mercado (vide Anexo II).

Baixo risco de falência e não renovação: a contratação de empresa integrante da estrutura do Estado apresenta baixo risco de falência, considerando a dinâmica de funcionamento da Administração Pública Estadual comparada aos riscos administrativos financeiros que uma empresa privada apresenta, como também há baixo risco quanto à possibilidade de renovação do contrato, uma vez que a empresa privada, diante das mudanças de mercado, pode ao final do prazo contratual optar por não renovar caso não exista interesse financeiro.

Desenvolvimento da solução: a solução, desenhada pelas áreas de negócio, será desenvolvida pela empresa integrante da estrutura do Estado, o que faz com que o sistema seja customizado de acordo com as necessidades do TJMG, e, mais do que isso, faz com que a solução seja de propriedade do TRIBUNAL, diferentemente do licenciamento, em que o sistema é de propriedade da empresa de mercado.

Assim, o TRIBUNAL, ao final do contrato poderá, caso seja de interesse da Administração Pública, trazer o sistema para gestão própria ou mesmo contratar nova empresa, repassando o sistema para suporte e desenvolvimento de novas funcionalidades.

Possível evolução do sistema: o sistema, sendo de propriedade do TRIBUNAL, poderá sofrer evoluções, atendendo ao interesse da Administração Pública. Caso contrário, dependerá de interesse financeiro de mercado para uma possível evolução que poderá ser demandada pelas áreas de negócio.

Melhor integração do sistema: a solução, a ser desenvolvida por empresa integrante do Estado, poderá apresentar melhor integração com outros sistemas imprescindíveis ao bom funcionamento do negócio orçamentário financeiro do Estado, uma vez tais integrações exigem conhecimento do funcionamento técnico de sistemas, como por exemplo, SIAFI, SIAD e SCDP. São sistemas desenvolvidos pela PRODEMGE e

que, portanto, terá maior conhecimento técnico para promover a integração destes com o GFO a ser desenvolvido, gerando um ambiente tecnológico com interfaces de comunicação facilitada.

Por contratação direta, dispensando o processo licitatório, conforme orienta o inciso IX, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, também se teria o fornecimento da infraestrutura por parte da empresa, em que a aplicação fica hospedada em ambiente da empresa contratada, transferindo assim a responsabilidade de provisionamento e gerenciamento da infraestrutura para a empresa. (grifo nosso)

O preço, portanto, nunca foi fator decisivo para a presente contratação.

2. Feita esta breve digressão, constata-se, pela análise histórica do processo, que, em seu início, a PRODEMGE apresentou proposta com preço baseado em outras contratações por ela celebradas, com objetos similares ao que o TJMG pretende realizar.

Apresentada a proposta estatal, passou-se, então, à análise técnica, oportunidade na qual se constatou que as condições ofertadas pela estatal não atendiam alguns requisitos que, sob a ótica técnico-negocial, seriam essenciais à demanda do Tribunal.

Um dos principais fatores eram os níveis mínimos de serviços, ferramenta fundamental à boa gestão de contratações de TIC, notadamente àquelas que envolvem serviços de grande complexidade, como o que se pretende contratar.

Dentro deste contexto, notou-se que a proposta inicialmente encaminhada pela PRODEMGE continha níveis de serviço um tanto flexíveis, e que, em última análise, inviabilizavam a gestão de resultados pela Área Técnica.

Explica-se: numa contratação que envolve o desenvolvimento de uma solução de TIC, não basta que o gestor fiscalize somente a execução dos serviços, pontualidade, etc.

Pelo contrário: neste tipo de atividade, o mais relevante é a entrega de resultados, de produtos palpáveis, haja vista que não se está a contratar um serviço propriamente dito, mas sim a execução de uma ferramenta que seja capaz de suprir os anseios do órgão.

Nesta tarefa, os níveis mínimos de serviço (ou SLA's) revelam-se a principal ferramenta de controle das entregas, pois permitem que a remuneração do serviço seja condicionada à efetiva apresentação dos produtos a serem desenvolvidos.

Isto posto, com a constatação de que os parâmetros estabelecidos na proposta não atendiam o intuito do Tribunal de Justiça, fez-se necessária a adequação dos índices de SLA previstos para a contratação, a fim de que estes refletissem a realidade afeta ao objeto que se pretende adquirir.

Neste sentido, o Tribunal alterou a cláusula 5.7 (Níveis Mínimos de Serviços Exigidos), especialmente o item 5.7.1.2 (Chamados de erro por sistema em produção) de modo a prever que a CONTRATADA deverá atender os chamados de erro por sistema em produção, considerando prazos para resolução do chamado conforme nível de severidade.

Pois bem.

Apresentados, pela equipe técnica, os níveis de serviço que atenderiam o Tribunal de Justiça de Minas Gerais, encaminhou-se o documento à deliberação da PRODEMGE.

Em resposta, a estatal ofereceu nova proposta de preços, com valores aumentados, justificando que, para o atendimento da demanda do TJMG, os preços careceriam de readequação, para fazer frente aos SLA's estabelecidos, os quais seriam diferentes daqueles normalmente observados em outras contratações da empresa.

Para justificar os novos preços apresentados, a PRODEMGE frisou, em e-mail encaminhado no dia 11 de junho de 2024, que:

Conforme solicitado, segue **anexo**, a planilha de pesquisa de preços do serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação (Ágil). O valor da Hora de R\$180,00 foi definido conforme a mediana apresentada na planilha, no qual representa a comparação de preços do serviço de desenvolvimento e manutenção de sistemas entre as diversas PRODs, após consolidação estatística, mensurado pela métrica hora.

Esclarecemos que os preços da Prodemge já estavam deficitários em relação ao comparativo de mercado e que tendo em vista a necessidade do TJMG em estabelecer níveis de serviço ampliados, com itens mais exigentes do que os praticados atualmente pela Prodemge, houve a necessidade de estabelecer um valor de hora compatível com o SLA solicitado.

Apesar de não temos outros contratos celebrados com valor de hora em 180,00, também não temos outras contratações com o SLA solicitado pelo TJMG com prazo de solução para os chamados.

Assim, o comparativo das contratações anteriores com a presente proposta ainda é válido em termos legais. O envio de contratos similares anteriores serve para apresentar um parâmetro de precificação, não havendo a necessidade de que este parâmetro seja igual ou mesmo semelhante com a contratação que se está executando, mas que demonstre a coerência entre a precificação apresentada para o TJMG e preços anteriormente praticados pela Prodemge para o mesmo objeto.

Ou seja, as contratações anteriores enviadas em contratos similares ao TJMG, servirá para demonstrar que, com o SLA aceito pela Administração Direta, o preço da hora é de 167,00; e, via de consequência, com o aumento de SLA exigido pelo TJMG, por coerência e ajustamento, o preço não pode ser o mesmo, sob pena de tratamento anti-isonômico em favor do TJMG e em detrimento aos demais órgãos do Estado.

Logo, por coerência com as contratações anteriores, para o SLA exigido, o preço deve ser 167,00 e no caso do TJMG estamos propondo um reajuste mínimo para 180,00 e ainda dentro da mediana da pesquisa de preços realizada pela SEPLAG.

Percebe-se, portanto, que a própria PRODEMGE admite a majoração dos preços em relação aos que são normalmente praticados por ela, justificando que essa medida se relaciona à fixação de níveis de serviço específicos, que não são normalmente observados em outras contratações similares.

3. Neste panorama, diante das justificativas colacionadas pela Companhia de Processamento de Dados de Minas Gerais, compete à equipe da DIRFOR ponderar se os o incremento dos valores são proporcionais às exigências que foram definidas para o objeto em questão.

Mais do que isso, é preciso, na verdade, sopesar se os valores exigidos pela pretensa contratada mostram-se razoáveis, diante das especificidades do negócio *sub examine*.

Cabe à Área Técnica, portanto, desenvolver verdadeira análise dos riscos da contratação, medida que é propugnada pela Nova Lei de Licitações como fundamental para o desenvolvimento de qualquer aquisição a ser realizada pelo Poder Público:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

(...)

X- a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

A análise de riscos é também disciplinada pela Resolução nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça, como se vê a seguir:

Art. 11. Durante a fase de planejamento, a equipe de Planejamento da Contratação deve proceder às ações de gerenciamento de riscos e produzir o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

(...)

Art. 19. A fase de seleção do fornecedor observará o disposto na Lei no 14.133/2021, e nas normas complementares e supervenientes relativas ao tema.

(...)

§ 3o Durante a fase de seleção do fornecedor, o demandante e os integrantes técnicos devem proceder às ações de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

No caso concreto, a análise de riscos consiste, basicamente, em se avaliar se é interessante ao Tribunal de Justiça aceitar as condições diferenciadas de preço apresentadas pela PRODEMGE à luz das benesses que o modelo de negócio por ela veiculado proporcionam, ou se seria mais proveitoso a mudança de diretriz da contratação, passando-se, assim, à execução de um processo licitatório.

Neste estudo, deve-se considerar não só o caráter de fomento inerente às contratações de instituições públicas operacionalizadas com base no permissivo descrito no inc. IX do art. 75 da Lei nº 14.133/2021^[1], mas também (e principalmente) o fato de a solução a ser desenvolvida permanecer definitivamente sob propriedade do TJMG.

Este fator, a nosso sentir, mostra-se preponderante, tendo em vista que, a alternativa viável – qual seja, a contratação de solução por meio de processo licitatório – envolve modelo de negócio em que o Tribunal de Justiça não detém a titularidade da solução desenvolvida, que permaneceria em poder da eventual contratada.

Em síntese, o que se percebe é que, da ponderação sobre as possíveis soluções a serem adotadas no caso concreto^[2], aquela que se afigura mais adequada, *s.m.j.*, é aquela que envolve a contratação da PRODEMGE mediante a adoção de SLA's compatíveis com a relevância do objeto a ser contratado.

Releva notar que a solução de TIC resultante da contratação terá o objetivo de operacionalizar as atividades financeiras desenvolvidas pelo TJMG, atividade que se mostra consideravelmente relevante para as atividades do Órgão.

Partindo desta premissa, parece-nos que o fato de a propriedade do sistema permanecer em poder do órgão deva ser mandatário, a fim de evitar qualquer tipo de dependência tecnológica sobre tema de tamanha significância para o ente.

Também o fato de se estar tratando com empresa pública, pertencente ao Estado de Minas Gerais, é fator que nos parece militar a favor da PRODEMGE, uma vez que dados sensíveis ao TJMG permanecerão sob a guarda de organização pública, sem que seja franqueado seu acesso à iniciativa privada.

Em sendo assim, apesar de se estar diante de hipótese em que o preço de mercado hodiernamente praticado pela PRODEMGE não está sendo estritamente respeitado, entende-se, *s.m.j.*, que a contratação junto à empresa pública deva ser processada, haja vista que:

- 1) O **preço ofertado** pela Companhia de Processamento de Dados de Minas Gerais, apesar de majorado (R\$180,00/hora), não se mostra absurdamente distante daquele que é praticado rotineiramente pela empresa (R\$167/hora);
- 2) A opção pela contratação da PRODEMGE não se baseia na busca pelo menor preço, mas sim no fato de se tratar de uma **empresa pública, criada para fim específico** (art. 75, IX da Lei nº 14.133/2021).

- 3) O **modelo de negócio** ofertado pela PRODEMGE – em que a titularidade da solução permanece em poder do Tribunal – é aquele que melhor resguarda o interesse público afeto à contratação, haja vista que a prática do mercado é manter a propriedade do sistema desenvolvido em poder da contratada, não do contratante.

Isto posto, entende-se justificado o preço praticado na proposta da PRODEMGE, estando nosso entendimento sujeito a melhor juízo por parte desta douta Assessoria Jurídica.

Permanecemos à disposição para os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

[1] Art. 75: É dispensável a licitação:

(...)

IX- para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

[2] As soluções factíveis à hipótese compreendem:

- a) a realização de licitação;
- b) a contratação direta da PRODEMGE com NMS's que não atendem à Administração, ou;
- c) a contratação direta da PRODEMGE com a aceitação de preço ligeiramente superior, desde que observados os SLA's exigidos pelo TJMG.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Luis Massensini, Gerente**, em 21/06/2024, às 08:07, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **19382370** e o código CRC **130E620C**.