

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

Documento de Formalização de Demanda - DFD - Resolução nº 64/2023 TJAM

Categoria do Objeto: Serviços**Unidade Demandante:** Divisão de Folha de Pagamento**Responsável pela Unidade Demandante:****Nome:** Jianny Pinheiro da Silva**Matrícula:** 003.434-7 A**Telefone:** (92) 2129-6623**Email:** jianny.silva@tjam.jus.br**1. Descrição do Objeto e quantidade necessária para o atendimento da demanda:**

Este procedimento tem como objetivo a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de Serviço de Execução de Sistemas, responsável pela manutenção do cadastro dos magistrados, servidores e estagiários, processamento da Folha de Pagamento de Pessoal e disponibilização de relatórios necessários para efetuar os pagamentos. Atualmente, são processados mensalmente no mínimo quatro tipos de folhas de pagamento, sendo uma delas destinada a pagamentos mensais e as demais utilizadas para liquidação de Decisões Judiciais, verbas rescisórias, entre outros. A tabela abaixo demonstra a composição atual do quadro de Pessoal do TJAM:

| FEVEREIRO DE 2024 | |
|---------------------------------|--------------|
| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
| MAGISTRADOS (ativos e inativos) | 284 |
| SERVIDORES (ativos e inativos) | 2894 |
| ESTAGIÁRIOS | 803 |
| PENSIONISTAS | 63 |
| HERDEIROS | 192 |
| TOTAL | 3.981 |

2. Previsão da contratação no Plano de Contratações Anual:

A contratação está devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), identificada com o código de n.º 2024-29 e possui previsão até **01/07/2024**. Esta contratação está em consonância com o Planejamento Estratégico 2021-2026, especificamente no âmbito do Projeto 98 do Macrodesafio nº 02, sob a Perspectiva de Aprendizado e Crescimento, com a iniciativa voltada para o Aperfeiçoamento das receitas orçamentárias e a Gestão de custos e despesas.

3. Justificativa para a contratação e para a quantidade

Considerando o processo administrativo de número 2024/000000712-00, no qual foi determinada a improrrogabilidade do contrato com a empresa atualmente contratada, e considerando também que o Contrato Administrativo de número 037/2022-FUNJEAM, celebrado com a empresa Benner Sistema S/A para a prestação de serviços de sistema informatizado de gestão e gerenciamento de informações funcionais de estagiários, servidores e magistrados e processamento da folha de pagamento de pessoal do Tribunal de Justiça, ainda está em fase de implantação, torna-se imperativo garantir a continuidade dos serviços de execução de sistemas para manter o cadastro e processamento das folhas de pagamento de pessoal até que a migração completa para o novo sistema seja concluída. É essencial assegurar que o novo sistema esteja plenamente capacitado para substituir o atual, especialmente considerando que a Folha de

Pagamento constitui uma parte sensível do sistema conforme demonstrado no histórico de contratações anteriores a seguir:

| CONTRATO/ ADITIVO | PROCESSO ADMINISTRATIVO |
|--|-------------------------|
| Contrato n.º 017/2019-FUNJEAM | 2018/000030761-00 |
| 1º Termo Aditivo ao Contrato de n.º 017/2019 - FUNJEAM | 2020/000002941-00 |
| 1ª Apostila ao Contrato de n.º 017/2019 - FUNJEAM | 2020/000011320-00 |
| 2º Termo Aditivo ao Contrato de n.º 017/2019 - FUNJEAM | 2021/000003225-00 |
| 3º Termo Aditivo ao Contrato de n.º 017/2019 - FUNJEAM | 2021/000019746-00 |
| 4º Termo Aditivo ao Contrato de n.º 017/2019 - FUNJEAM | 2022/000005180-00 |
| 5º Termo Aditivo ao Contrato de n.º 017/2019 - FUNJEAM | 2023/000004470-00 |
| 6º Termo Aditivo ao Contrato de n.º 017/2019 - FUNJEAM | 2023/000021779-00 |
| 7º Termo Aditivo ao Contrato de n.º 017/2019 - FUNJEAM | 2023/000037386-00 |

4. Requisitos da contratação:

A prestação dos serviços deverá ter uma duração inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de expiração do contrato atualmente em vigor, com eficácia a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado. Este prazo inicial poderá ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, desde que haja justificativa por escrito e autorização prévia mediante Termo Aditivo.

Os serviços a serem prestados devem ser contínuos, garantindo a disponibilização do sistema e suas funcionalidades, incluindo a capacidade para manter o cadastro, a Folha de Pagamento de Pessoal, o fornecimento de relatórios para efetivação de pagamento e o processamento das folhas de pagamentos de no mínimo 5 mil (cinco mil) usuários, entre magistrados, servidores e estagiários.

A Empresa deverá manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

5. Descrição da solução como um todo:

5.1 Referente à Infraestrutura:

- Disponibilizar os recursos de infraestrutura tecnológica para acesso ao sistema com disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- Disponibilizar o Sistema com acesso via navegador Web, através de conexão segura;
- Planejamento e configurações necessárias para disponibilizar o sistema em produção, como a criação de tabelas, parâmetros e usuários iniciais;
- Parametrização das tabelas;
- Ministrando treinamento/acompanhamento aos usuários do sistema.

5.2 Referente ao Sistema:

- Gerar arquivos para Receita, Ministério do Trabalho, Caixa Econômica Federal, Tribunal de Contas, entre outros; (DIRF/RAIS/GEFIP/e-Contas);
- Adequar o sistema às mudanças de legislação trabalhistas;
- Enviar o crédito bancário dos servidores e beneficiários de pensão ao banco;
- Auxiliar nas definições de regras de cálculos;
- Gerar relatório e arquivos;
- Realizar cálculos de diferenças salariais;
- Aplicar reajustes com regras baseadas em mais de uma informação;
- Realizar projeções com regras baseadas em mais de uma informação;
- Disponibilizar suporte ao sistema.

5.3 Funcionalidades do Sistema:

- Cadastro do colaborador para determinação de sua matrícula única.
- Cadastro e controle do colaborador ativo e inativo:
- Dados pessoais e funcionais;
- Relotação;
- Disposição;
- Demissão;
- Aposentadoria;
- Vínculos trabalhistas;
- Verificação de acúmulo de cargos

5.4 Cadastro e controle de dependentes do colaborador:

- Dados pessoais;
- Controle do limite de idade;
- Controle do vínculo com mais de um colaborador.

5.5 Beneficiários de Pensão Alimentícia:

- Manutenção de dados pessoais e de pagamento;
- Manutenção dos valores a serem pagos.

5.6 Folha de Pagamento:

- Cálculo de folhas mensais ou especiais (diferenças, 13.º salário, gratificação);
- Cálculo automático de ganhos/descontos legais;
- Cálculo de ganhos/descontos específicos de acordo com a necessidade do TJAM;
- Cálculo para pagamentos considerados como Rendimentos Recebidos Acumuladamente-RRA;
- Cálculo de verbas rescisórias e indenizatórias, entre outros;
- Tabela de ganhos/descontos;
- Informações financeiras em: valor, percentual, hora e quantidade;
- Cruzamento de ganhos/descontos não pagáveis simultaneamente;
- Controle de aquisição de férias e de adicional por tempo de serviço;
- Pagamento por: conta corrente e relação nominal;
- Atualização em massa de ganhos/descontos;
- Processamento da folha para: um grupo, todos os grupos, um órgão ou lotação (até 2.º nível) de um órgão;
- Movimento financeiro lançado via batch ou on-line;
- Recebimento de mídia de consignações;
- Acesso à ficha financeira do servidor;
- Controle de teto constitucional em tempo real.;
- Consulta de divergência de ganhos e descontos;
- Homologação e validação de cadastro, contratos e movimentos financeiros pelo órgão fiscalizador;
- Acompanhamento da autorização da Análise da folha feito pelo órgão.
- Armazenamento da ficha financeira do ano corrente a até 05 (cinco) anos anteriores. Os custos da disponibilização de dados da ficha financeira de outros anos, que não os citados neste item, ocorrerão por conta do cliente, em valor a ser definido antes da execução do serviço.
- Controle PCCR (Plano de Cargos, Carreira, Salários e Remuneração).
- Geração de informações anuais para RAIS e IMPOSTO DE RENDA (Cédula-C e DIRF).

5.7 Realização de consultas por:

- Colaborador;
- Dependentes;
- Dados financeiros;
- Ficha financeira;
- Dados da RAIS;
- Beneficiários de pensão;

- Previsão de contracheque;
- Espelho on-line.

5.8 Geração de informações para o eSocial:

- Processos Administrativos e Judiciais;
- Comunicação de acidente de trabalho;
- Afastamento temporário;
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- Horário/turnos de trabalho;
- Estabilidade;
- Condição diferenciada de trabalho;
- Aviso prévio;
- Desligamento;
- Trabalho sem vínculo;
- Eventos considerados obrigatórios para envio ao eSocial.

5.9 Emissão de Relatórios:

- Relação Geral (Folha de Pagamento);
- Resumo da Folha;
- Relação de Crédito Bancário;
- Relação para Pagamento;
- Relação de Ganhos/Descontos;
- Ganhos/Descontos Cadastrados;
- Funcionários com Adicionais a Completar;
- Contracheque;
- Boletim Financeiro;
- Dependentes a serem Excluídos;
- Dependentes Excluídos;
- Geração de arquivo SEFIP;
- Relatórios Opcionais.
- Relação de Colaboradores;
- Demonstrativo Sintético;
- Resumo Sintético;
- Relação de colaboradores por Centro de Custo;
- Servidores com Disposição Vencida;
- Servidores com Disposição a Vencer;
- Relação de Dependentes;
- Relação de Herdeiros;
- Resumo Mensal da Folha;
- Resumo dos Líquidos;
- Relação para Imposto de Renda;
- Contribuição Sindical;
- Relação de Pensões Alimentícias;
- Resumo Comparativo;
- Resumo para Faturamento;
- Resumo dos Pagamentos;
- Relação das Consignações;
- Resumo dos Eventos;
- Dados Acumulados ou Complementares;
- Crítica da Rotina Anual;
- Descontos de Consignações;
- Listagem de Remessa;
- Crítica do Movimento;
- Espelho do Movimento;
- Rel. Funcionários em Ordem Alfabética;
- Rel. Funcionários por Lotação;

- Demonstrativo Sintético por Funcionário;
- Cédula C;
- DIRF Anual;
- RAIS, entre outros.

6. Resultados pretendidos:

Garantir a continuidade da prestação dos serviços de Folha de Pagamento de Pessoal, utilizando sistemas adequados para assegurar o processamento mensal da Folha de Pagamento dos magistrados, servidores, serventuários e estagiários deste Poder, garantindo o pagamento mensal de forma eficiente e pontual.

Manaus, *data do sistema*.

(assinado digitalmente)

JIANNY PINHEIRO DA SILVA

Diretora da Divisão de Folha de Pagamento

(assinado digitalmente)

DENISE AKEMI MITTO OCHIKUBO

Fiscal do Contrato de nº 017/2019- FUNJEAM



Documento assinado eletronicamente por **JIANNY PINHEIRO DA SILVA**, Servidor, em 15/03/2024, às 12:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Denise Akemi Mitto Ochikubo**, Servidora, em 15/03/2024, às 12:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1455929** e o código CRC **BF974105**.