



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - TJ/AM/SETIC

Responsável pela elaboração: Wendell Martins do Nascimento

Categoria do Objeto: Serviços

INTRODUÇÃO

Considerando a necessidade de conformidade com as exigências do Governo Federal, o presente estudo visa levantar os requisitos necessários para a implementação de uma solução tecnológica especializada para a gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento dos trabalhadores vinculados ao FUNJEAM. A proposta fundamenta-se na urgência de substituir o atual preenchimento manual no portal do e-Social, marcado por instabilidades e ausência de ferramentas de auditoria, por um sistema automatizado que garanta a segurança jurídica do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), mitigue riscos de sanções administrativas e otimize a força de trabalho da SECOF, assegurando a precisão no tratamento dos dados de peritos e docentes.

1 PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

1.1 Esta contratação não está prevista do PCA/2026 (Plano de Contratações Anual) porém a mesma está em concordância com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 2.060/2021, que disciplina a emissão do Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte.

2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A necessidade de modernização está relacionada a obrigatoriedade de integração deste Tribunal ao eSocial (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas).

2.2 A atualização das bases de dados realizada diretamente no portal unificado do Governo Federal tem se mostrado operacionalmente limitada, em razão de recorrentes instabilidades, lentidão no processamento e ausência de relatórios gerenciais que permitam a adequada conferência e validação dos dados inseridos.

2.3 A ausência de uma solução tecnológica voltada para esta atividade tem comprometido a eficiência dos trabalhos da Secretaria de Orçamento e Finanças - SECOF, dificultando também o cumprimento tempestivo das obrigações legais o que leva o Tribunal a possíveis riscos de sanções administrativas, além de eventuais transtornos fiscais aos peritos e docentes vinculados ao FUNJEAM.

2.4 A implementação da solução permitirá a otimização da força de trabalho interna, direcionando os esforços da equipe para atividades de maior relevância estratégica.

3 UNIDADE DEMANDANTE

3.1 O acompanhamento desta demanda será realizada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC em colaboração com a Secretaria de Orçamento e Finanças - SECOF.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Quanto a solução tecnológica almejada por este Tribunal destacam-se os seguintes pontos:

- a) Permitir a automação do fluxo de informações;
- b) Geração de relatórios gerenciais;
- c) Emissão dos comprovantes de rendimentos e a integração estruturada ao eSocial, proporcionando:

- 1. Maior segurança;
- 2. Rastreabilidade e eficiência aos procedimentos atualmente executados pela SECOF.

- d) Transmissão em massa dos dados ao E-Social;
- e) Fornecer relatórios dos dados transmitidos ao E-social;

- f) Fornecer relatórios totais e individualizados acerca das Contribuições Previdenciárias;
- g) Fornecer relatórios totais e individualizados acerca das retenções de Imposto de Renda, e
- h) Emissão de Informe de Rendimento no padrão aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.060, de 13 de dezembro de 2021.

4.2 A solução deverá ser fornecida no modelo SaaS (Software as a Service) onde toda a infraestrutura tecnológica será de total responsabilidade da contratada.

4.3 A solução deverá atender inicialmente as seguintes estimativas mensais:

- a) 300 contratos ativos e gerenciados;
- b) 70 contratos gerados e-Social.
- c) 270 eventos enviados e-Social

5 LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

5.1 No que tange à solução da demanda, recomenda-se a **PRODAM - Processamento de Dados Amazonas S/A** como potencial executora do objeto deste Estudo.

5.2 A escolha pauta-se na hipótese de dispensa de licitação prevista no Art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, que permite a contratação direta de entidade que integre a Administração Pública, desde que tenha sido criada para esse fim específico e que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

5.3 A PRODAM - Processamento de Dados Amazonas S/A, na condição de sociedade de economia mista integrante da Administração Indireta do Estado do Amazonas, possui a expertise técnica e a finalidade institucional necessária para a prestação de serviços de tecnologia e gestão de dados aos órgãos governamentais.

5.4 A utilização dessa via legal justifica-se pela segurança institucional e pela convergência de finalidades públicas, uma vez que a PRODAM atua como braço estratégico da Administração Pública para a modernização tecnológica, preenchendo os requisitos de especialização e integração administrativa exigidos pelo dispositivo legal supracitado.

6 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

6.1 A solução consiste em uma plataforma de software operada sob o modelo SaaS (Software as a Service), desenvolvida especificamente para a gestão e transmissão de obrigações acessórias ao Governo Federal. O sistema atuará como um barramento de integração inteligente entre as bases de dados internas do Tribunal e os webservices do eSocial, permitindo o tratamento, a validação e o envio automatizado de eventos periódicos e não periódicos. Essa arquitetura elimina a dependência de inserções manuais no portal unificado, contornando gargalos de instabilidade e garantindo que o fluxo de informações ocorra de forma fluida e estruturada.

6.2 No que tange à conformidade fiscal e previdenciária, a ferramenta oferece módulos robustos para a geração e conferência de relatórios detalhados de retenções de Imposto de Renda (IRRF) e contribuições previdenciárias. A solução assegura a rastreabilidade total dos dados enviados, permitindo auditorias rápidas e a retificação de eventos com precisão. Além disso, o sistema automatiza a emissão de Informes de Rendimentos em estrita observância à Instrução Normativa RFB nº 2.060/2021, garantindo que peritos, docentes e demais vinculados ao FUNJEAM recebam documentos fidedignos e validados para suas declarações anuais.

6.3 A adoção deste modelo tecnológico promove a transformação digital da Secretaria de Orçamento e Finanças (SECOF), ao substituir processos manuais e fragmentados por uma gestão centralizada e orientada a dados. Ao delegar a infraestrutura e a manutenção técnica à contratada, o Tribunal reduz custos operacionais com hardware e atualizações de segurança, concentrando sua força de trabalho na análise estratégica dos dados e na mitigação de riscos de sanções administrativas. A solução entrega, portanto, não apenas uma ferramenta de envio, mas um ecossistema de governança tributária e eficiência administrativa.

6.4 A solução deverá atender inicialmente as seguintes estimativas mensais:

- a) 300 contratos ativos e gerenciados;
- b) 70 contratos gerados e-Social.
- c) 270 eventos enviados e-Social

6.5 Não será necessário a apresentação de amostras, catálogos, manuais, folders ou prospectos

7 DA NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

7.1 O contrato terá duração de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos dos Arts. 105 e seguintes da Lei n.º 14.133/21.

8 ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

8.1 A tabela 1 apresenta a estimativa de quantidades necessárias para o atendimento do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Sistema de RH e Folha de Pagamento integrados ao e-Social	Serviço	1

Tabela 1 - Estimativa de quantidade

9 ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

9.1 A tabela 2 apresenta a estimativa de preços do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VIGÊNCIA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Sistema de RH e Folha de Pagamento integrados ao e-Social	Serviço	Anual	1	R\$ 37.773,60

Tabela 2 - Estimativa de preços

9.2 O valor anual estimado da contratação é de R\$ 37.773,60 (Trinta e sete mil setecentos e setenta e três reais e sessenta centavos).

9.3 Para o valor anual foi estimado os seguintes montantes:

- Projeção de processamento de folha com envio de dados para o eSocial para um universo de até 300 (trezentos) contratos ativos.
- Para cada contrato ativo, estimou-se um valor de 3 (três) eventos mensais (eSocial).
- A estimativa adotada para projeção dos valores do eSocial foi de 70 trabalhadores avulsos.

10 JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1 Considerando que o objeto consiste na contratação de plataforma tecnológica integrada, o parcelamento da solução revela-se tecnicamente inviável. A natureza unitária do sistema e a interdependência funcional entre seus módulos exigem a entrega global do objeto, sob pena de comprometimento da integridade, da interoperabilidade e da eficiência da solução proposta.

11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

11.1. Não foram localizadas contratações correlatas/interdependentes ao objeto deste estudo.

12 RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1 A contratação da plataforma tecnológica visa à modernização e integração dos processos finalísticos da SECOF, consolidando a automação do fluxo de informações e a qualificação dos dados institucionais. Os resultados esperados compreendem a geração automatizada de relatórios gerenciais, a emissão sistemática de comprovantes de rendimentos e a plena integração estruturada ao sistema e-Social, conferindo maior segurança jurídica, rastreabilidade e integridade aos procedimentos.

12.2 Benefícios Diretos

- a) Eficiência e Eficácia Operacional: Otimização da força de trabalho interna por meio da substituição de processos manuais por fluxos automatizados, permitindo o redirecionamento do capital humano para atividades de inteligência e relevância estratégica.
- b) Conformidade e Segurança Jurídica: Garantia de fidedignidade na transmissão de informações ao e-Social e à Receita Federal do Brasil (RFB), mitigando riscos de inconsistências fiscais, multas ou sanções administrativas.
- c) Melhoria na Qualidade dos Serviços: Elevação do padrão de atendimento aos servidores e à sociedade, mediante a disponibilidade célere de documentos e comprovantes de rendimentos em ambiente digital seguro.

12.3 Benefícios Indiretos

- a) Economicidade e Melhor Aproveitamento de Recursos: Redução de custos operacionais diretos e indiretos decorrentes da padronização tecnológica e da redução de erros que demandariam retrabalho oneroso.
- b) Sustentabilidade e Impacto Ambiental Positivo: Alinhamento às diretrizes de "Papel Zero" e sustentabilidade ambiental, com a redução drástica do consumo de papel, insumos de impressão e energia elétrica, dada a digitalização integral dos fluxos e do arquivamento de dados.
- c) Transparência e Rastreabilidade: Fortalecimento dos mecanismos de controle interno e auditoria, uma vez que a plataforma permite o monitoramento histórico de cada transação executada.

13 PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

13.1 Não serão necessárias adequações neste Tribunal para o objeto apresentado neste estudo.

14 IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1 Aplicar, no que couber, a Resolução CNJ nº 400 de 16 de junho de 2021 que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.

15 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

15.1 Tendo em vista a solução ser entregue pela contratada no modelo de Software as a Service - SaaS, a responsabilidade integral pela sustentação tecnológica da plataforma recai sobre a mesma.

15.2 Toda a gestão de infraestrutura em nuvem, segurança de dados, correções de bugs e atualizações evolutivas serão de responsabilidade da contratada.

15.3 O contratante fica isento de preocupações com servidores físicos ou licenciamentos complexos, garantindo que o ambiente da solução esteja sempre operante e atualizado com as melhores práticas do mercado.

15.4. A contratada assume o compromisso direto com o suporte técnico especializado, assegurando que quaisquer incidentes operacionais sejam tratados por sua própria equipe técnica.

15.4.1 Essa centralização de responsabilidade garante maior agilidade na resolução de falhas e estabilidade sistêmica, permitindo que este Tribunal foque exclusivamente na gestão estratégica enquanto a integridade técnica da solução é blindada pela parceira tecnológica.

15.5 A contratada deverá atender o acordo de nível de serviço (SLA) em conformidade com a tabela apresentada abaixo:

Serviço	Funcionalidades	Tipo de Incidente ou Tipo de Demanda	Prioridade PRODAM SAC	Início de Atendimento	Prazo Máximo para Resolução	Prorrogação Eventual
Sustentação & Manutenção corretiva	Todas	Incidente de Nível 1	Alta	Imediato, caso este registro	08 Horas úteis após o	Não poderá haver prorrogação

Serviço	Funcionalidades	Tipo de Incidente ou Tipo de Demanda	Prioridade PRODAM SAC	Início de Atendimento	Prazo Máximo para Resolução	Prorrogação Eventual
	Todas as funcionalidades, rotinas, programas e outros serviços constituindo o sistema.	O sistema está completamente inoperante.		ocorra em horário entre 08h00 e 17h00 e Seg. à Sex. Fora do período acima, o atendimento se dará em até 04(quatro) horas úteis após a abertura do registro.	cadastro no SAC	
Sustentação & Manutenção corretiva	Área Usuários Trata-se de todas as funcionalidades utilizadas e envolvendo o usuário final.	Incidente de Nível 2 Uma dessas funcionalidades está completamente inoperante restringindo o uso do SISTEMA para todos os usuários.	Média	Imediato , caso este registro ocorra em horário entre 08h00 e 17h00 e Seg. à Sex. Fora do período acima, o atendimento iniciará em no máximo 08 (oito) horas após a abertura do registro.	16 Horas úteis após o cadastramento no SAC	Poderá haver prorrogação de prazo, desde que devidamente justificada e aceite pela contratante.
Sustentação & Manutenção corretiva	Área Administrativa Trata-se de todas as funcionalidades utilizadas pela parte administrativa do sistema.	Incidente de Nível 3 Uma dessas funcionalidades não funciona corretamente provocando erros e não conformidades no processamento de dados.	Média	Até 04 Horas úteis após o registro , caso este registro ocorra em horário entre 08h00 e 17h00 e Seg. à Sex. Fora do período acima, o atendimento se dará nas 04 primeiras horas úteis do dia subsequente.	48 Horas úteis após o cadastramento no SAC	Poderá haver prorrogação de prazo, desde que devidamente justificado, nas primeiras 04 horas úteis de atendimento, pela contratada e aceite pela contratante.
Sustentação & Manutenção corretiva	Todas	Correção de Falha de Ambiente	Imediata, Alta,	Até 04 Horas úteis após o	04 Dias úteis após o	Poderá haver prorrogação de prazo, desde que

Serviço	Funcionalidades	Tipo de Incidente ou Tipo de Demanda	Prioridade PRODAM SAC	Início de Atendimento	Prazo Máximo para Resolução	Prorrogação Eventual
	Todas as funcionalidades, rotinas, programas e outros serviços constituindo o sistema.	Prestar informações e auxiliar as áreas de Suporte e Produção (na identificação e resolução de falha do SISTEMA).	Média, Baixa	registro, caso este registro ocorra em horário entre 08h00 e 17h00. Fora do período acima, o atendimento se dará nas 04 primeiras horas úteis do dia subsequente.	cadastramento no SAC	devidamente justificado, nas primeiras 04 horas úteis de atendimento, pela contratada e aceito pela contratante.
Manutenção Evolutiva & Implementação	Novas	Análise da Demanda Analisar a demanda registrada no SAC. Elaborar o plano de trabalho, cronograma e orçamento.	Imediata, Alta, Média, Baixa	Até 07 dias úteis após o registro.	20 dias úteis	Na indisponibilidade do gestor e em consequência do tamanho da demanda, será informado ao contratante um novo prazo de atendimento e as razões serão devidamente justificadas.

15.6 A contratada deverá disponibilizar canais formais para a abertura de chamados de manutenção e assistência técnica, priorizando o uso de sistema de helpdesk ou correio eletrônico. O meio escolhido deve, obrigatoriamente, garantir o registro histórico, a rastreabilidade e a consulta imediata das solicitações por parte deste Tribunal a qualquer tempo.

16 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

16.1 Os estudos preliminares evidenciaram que a solução apresentada é possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, **declara-se a viabilidade da contratação.**

17 OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

17.1 A Contratada deverá observar e cumprir rigorosamente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e as diretrizes da Resolução nº 363/2021 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), bem como as demais normas correlatas à segurança da informação e privacidade.

17.2 Obriga-se, neste ato, a adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, abstendo-se de qualquer conduta que configure violação aos preceitos legais vigentes.

18 MAPA DE RISCOS

Risco 01 - Inconsistência ou atraso no envio de eventos ao eSocial.			
Probabilidade: *considerando a automação da solução SaaS	(x) Baixa	() Média	() Alta

Risco 01 - Inconsistência ou atraso no envio de eventos ao eSocial.			
Impacto	() Baixa	() Média	(x) Alta
Causa			
1. Instabilidades técnicas no barramento de integração ou falha na validação de dados internos.			
Dano			
1. Sanções administrativas, multas fiscais ao Tribunal e transtornos aos peritos/docentes do FUNJEAM.			
Ação Preventiva			Responsável
1. Utilização de plataforma com módulos de conferência e validação prévia de eventos periódicos.			1. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC 2. Secretaria de Compras - SECOF
Ação de Contingência			Responsável
1. Acionamento imediato do suporte técnico via SAC (Prioridade Alta - 8h para resolução).			1. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC 2. Secretaria de Compras - SECOF

Risco 02 - Indisponibilidade da plataforma em períodos críticos de fechamento de folha			
Probabilidade:	() Baixa	(x) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(x) Alta
Causa			
1. Falhas na infraestrutura de nuvem, bugs de software ou ataques cibernéticos à contratada.			
Dano			
1. Interrupção do fluxo de trabalho da SECOF e comprometimento da eficiência operacional.			
Ação Preventiva			Responsável
1. Estabelecimento de Acordo de Nível de Serviço (SLA) rigoroso e canais formais de helpdesk.			1. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC 2. Secretaria de Compras - SECOP
Ação de Contingência			Responsável

Risco 02 - Indisponibilidade da plataforma em períodos críticos de fechamento de folha			
1. Aplicação de multas contratuais por descumprimento de SLA e plano de recuperação de desastres da contratada.			1. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC 2. Secretaria de Compras - SECOP

Risco 03 - Acesso não autorizado ou vazamento de dados de rendimentos e previdência.			
Probabilidade:	(x) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(x) Alta
Causa			
1. Medidas de segurança administrativa ou técnica insuficientes no ambiente da contratada.			
Dano			
1. Danos à reputação institucional, processos judiciais e violação da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).			
Ação Preventiva			Responsável
1. Exigência de conformidade com a Resolução CNJ nº 363/2021 e blindagem técnica da solução.			1. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC 2. Secretaria de Compras - SECOP
Ação de Contingência			Responsável
1. Notificação imediata à ANPD e aos titulares, conforme previsto no plano de resposta a incidentes.			1. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC

Manaus, data registrada no sistema

Wendell Martins do Nascimento
Assistente Aquisições e Contratos / SETIC

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A solução tecnológica como serviço deverá apoiar os processos de gerenciamento de recursos humanos, automatizando o processo de lotação, criação de matrícula, homologação do pré-cadastro pelo TJAM, acompanhamento das remunerações dos Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração, gerenciamento das informações do processo de enquadramento do servidor (processamento da folha de pagamento), seus vínculos trabalhistas, dependentes, acúmulo de cargos, entre outros, nos devidos Planos cadastrados.

A solução deverá envolver os seguintes tópicos, descritos abaixo:

1.1 Módulo Gestão de Lotação

Compreende os processos de pré-cadastro do colaborador, homologação do pré-cadastro, cadastro efetivado do colaborador, cadastro e controle dos dependentes e beneficiários de pensão alimentícia, especificados a seguir:

1.1.1 Pré-cadastro do colaborador para determinação de sua matrícula única: funcionalidade de acesso disponibilizando o cadastro em lote (cada órgão possui uma lista de classificados provenientes de nomeações e/ou concursos disponibilizada em diários oficiais das esferas federal, estadual ou municipal; de posse dessa lista é aberto um lote de processamento para pré-cadastro mediante o CPF de cada classificado, podendo o mesmo ser nomeado ou considerado desistente. Após a inserção dos classificados, o órgão responsável deverá homologar os dados e documentos inseridos. Obs.: Caso o CPF digitado já possua cadastro no sistema, os dados pessoais serão carregados e devem ser conferidos e atualizados se necessário. Caso o CPF digitado já possua um outro pré-cadastro ativo no mesmo órgão, o sistema exibirá uma mensagem informando que já existe um pré-cadastro para o CPF informado, verificar se não se trata de duplicação ou se é um acúmulo legal.).

1.1.2 Cadastro e controle do colaborador ativo e inativo: Após homologado o processo de pré-cadastro do colaborador, o órgão é responsável pela distribuição da homologação através do módulo nomeação, contendo os seguintes itens:

- Dados pessoais e funcionais;
- Imagens e documentos digitalizados por servidor (fotos, documentos pessoais, documentos funcionais);
- Impressões digitais;
- Relotação;
- Disposição;
- Demissão;
- Aposentadoria;
- Vale transporte;
- Vínculos trabalhistas;
- Verificação de acúmulo de cargos.

1.1.3 Cadastro e controle de Dependentes do colaborador: Após homologado o processo de pré-cadastramento do colaborador, é feito o processo de cadastro e controle de seus dependentes (documentação também necessária e obrigatória para validação dos dados do dependente a ser incluído no módulo), contendo as informações abaixo:

- Dados pessoais;
- Controla o limite de idade;
- Controla o vínculo com mais de um colaborador.

1.1.4 Beneficiários de Pensão Alimentícia: Controle dos beneficiários de pensão alimentícia, podendo ter um dependente como beneficiário de pensão (Essa funcionalidade é utilizada quando se possui um Dependente cadastrado que ainda não é beneficiário de pensão. É realizada a consulta pelos dependentes do servidor e exibida a listagem dos dependentes), contendo as informações abaixo:

- Manutenção de dados pessoais e de pagamento;

- Manutenção dos valores a serem pagos;
- Incluir dependente como beneficiário de pensão.

1.2 Módulo PCCR (Plano de Cargos, Carreira, Salários e Remuneração)

Deverá permitir a inserção em tabela de plano salarial, permitindo que qualquer alteração realizada em um plano de um cargo tenha reflexo no financeiro dos servidores enquadrados nesse plano. Para inserção de um plano salarial, são necessárias quatro etapas:

1.2.1 Manutenção do Plano Salarial: Nesse módulo é possível cadastrar, alterar, manter ou excluir um PCCR.

Nele será informado o nome do Plano (ex. tabela de vencimento carreira magistério), a quantidade de linhas (carreiras dos servidores), a quantidade de colunas (referências), o nome das linhas (composto por cargo, classe e código, o que configura uma carreira), o nome das colunas (referência em valores monetários).

1.2.2 Formato do Plano Salarial: Após cadastrar o PCCR, será necessário intitular as linhas e colunas no plano, selecionando o Órgão e o Plano a ser formatado. Por exemplo, na carreira de magistério, o plano seria a tabela de vencimento carreira do magistério, o tipo linha ou coluna, o número da classe salarial (1 - doutorado, 2- mestrado 3 especialista 4 - licenciatura plena), e a descrição para esse formato de plano salarial.

1.2.3 Manutenção de Rubrica do Cargo: Esse módulo é primordial para o PCCR. É aqui que é informada cada célula do PCCR com seus respectivos valores. Nessa configuração são informadas as rubricas com seus respectivos valores que serão pagas a um cargo, linha e coluna de um plano. Nesse módulo será possível realizar inclusão de ganhos no plano salarial, alteração de ganhos no plano salarial, exclusão de ganhos no plano salarial, aumentar valor e aplicar percentual (reajuste de todos os ganhos de um plano salarial baseando-se em percentuais de reajuste), homologar reajuste de plano salarial.

1.2.4 Associar órgão ao plano salarial: Associação de um órgão a um ou mais planos salariais. Pode-se também associar um PCCR a vários órgãos.

1.3 Módulo Folha de Pagamento

Controle do movimento financeiro do colaborador, baseando-se no enquadramento e a movimentação mensal do processamento da folha, descritos abaixo:

1.3.1 Processo de pré-enquadramento: Relação de servidores que estão homologados que pertencem a um órgão, alocação para o cargo (e salário atrelado ao devido cargo, chamado de enquadramento). Após o preenchimento dos campos (órgão, lotação, grupo, situação, servidor, idade, vínculo, cargo atual, quadro, plano, letra, número, cargo) o sistema colocará o status em processamento para ser homologado.

*Obs: A Tabela Salarial do órgão, bem como a Tabela de Cargos e Rubricas deve ser previamente cadastrada no sistema, através do módulo PCCR. Após a devida homologação, o servidor passa do processo pré-enquadramento para enquadramento.

1.3.2 Processo de enquadramento: Relação de servidores que foram homologados no processo de pré-enquadramento, sendo executadas e revisadas as informações dos servidores.

*Obs.: O enquadramento/reenquadramento do servidor poderá gerar movimentos de folha com a data da próxima folha, caso o processo de implantação do plano salarial do órgão ainda não esteja finalizado.

1.3.3 Processo de pré-movimento: Relação de servidores, separados por lote através do órgão, contendo: tipo de movimento, status, lote, número do processo, período do processo. Antes de realizar o procedimento de Inclusão de Lotes de Pré-movimentos, órgão e o mês/ano de referência devem ser informados. Após a inclusão, é gerado o lote de pré-movimento, que pode ser enviado para auditoria, alterado ou mantido. Caso tudo esteja de acordo com o órgão, o próximo passo é a homologação do processo pré-movimento.

1.3.4 Processo de movimento: Relação de servidores, separados por lote através do órgão, contendo os dados do servidor e as movimentações mensais, como: origem, código, título do código (salário família, adicional tempo de serviço, gratificações, etc.), IR, INSS, AMAZONPREV, valor base, frequência, valor calculado e ação (inclusão, alteração ou exclusão de movimento em folha). Nesse procedimento são computados o controle do fluxo de execução da folha, com as seguintes informações:

- Entrada descentralizada pelo RH do órgão;
- Avaliação e homologação pelo órgão autorizador;
- Controle de prazos de cadastramento de informações;
- Autorização automática para processamento da folha;

- Cálculo de folhas mensais ou especiais (diferenças, ° Salário, gratificação);
- Cálculo automático de ganhos/descontos legais;
- Cálculo de ganhos/descontos específicos de acordo com a necessidade do cliente;
- Tabela de ganhos/descontos do órgão gerada a partir de uma tabela geral, permitindo padronização de códigos;
- Tabela de ganhos/descontos parametrizável por cliente;
- Informações financeiras em: valor, percentual, hora e quantidade;
- Cruzamento de ganhos/descontos não pagáveis simultaneamente;
- Controla 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 ° nível) de um órgão;
- Movimento financeiro lançado via batch ou on-line;
- Recebimento de mídia de consignações;
- Controle de pagamento de PIS-PASEP em folha;
- Acesso à ficha financeira do servidor; e;
- Controle de teto constitucional.

1.4 Módulo Auditoria

- a) Os módulos de pré-enquadramento, enquadramento, pré-movimento e movimento deverão ser auditáveis.
- b) Caso algum desses módulos esteja com algum lote com status Não Conferido, somente um auditor superior poderá homologar o lote.
- c) Quando algum lote estiver com pendências, deverá ser enviado para um auditor para que este descreva as pendências identificadas e, após retornar o lote, o órgão de origem também terá acesso aos procedimentos não conferidos para os devidos ajustes.
- c) Para os procedimentos já conferidos pelo auditor, não deverá ser permitido efetuar alteração pelo órgão de origem. Para esse módulo, as seguintes atividades são executadas:

- 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.

1.5 Módulo Geração de informações anuais para RAIS e IMPOSTO DE RENDA (Cédula-C e DIRF)

O sistema gera o arquivo base para DIRF/RAIS/Cédula dos colaboradores para serem disponibilizadas no site <http://dirfrais.prodam.am.gov.br> para download aos diversos órgãos das esferas estadual/municipal. O acesso ao serviço DIRF/RAIS, através do site da PRODAM exige a permissão por IP. Assim, caso algum órgão informe que não consegue acessar, deve-se solicitar o IP da rede (ex.: meuip.com.br) e abrir chamado para liberação.

1.6 Módulo de Consultas

- Colaborador: Ao acessar a opção de Dados Pessoais do colaborador, é apresentada uma tela contendo abas que agrupam informações referentes aos dados pessoais e documentos anexos do colaborador;
- Dependentes: Ao acessar a opção de Dados Pessoais dos dependentes, é apresentada uma tela contendo abas que agrupam informações referentes aos dados pessoais e documentos anexos dos dependentes;
- Dados financeiros: Ao acessar a opção de Dados Financeiros do colaborador, é apresentada uma tela contendo abas que agrupam informações referentes aos dados pessoais e financeiros atualizados do colaborador;
- Ficha financeira: Ao acessar a opção de Ficha Financeira do colaborador, é apresentada uma tela contendo abas que agrupam informações referentes aos dados pessoais e histórico financeiro do colaborador;
- Dados da RAIS: Disponibilização da Relação Anual de Informações Sociais, elaborado uma vez ao ano;
- Beneficiários de pensão: Ao acessar a opção de Beneficiários de pensão, é apresentada uma tela contendo abas que agrupam informações referentes aos dados pessoais e documentos anexos dos beneficiários de

pensão;

- Previsão de contracheque: É apresentada a tela contendo todos os dados referentes a previsão do contracheque, tais como o servidor, cargo e rubricas;
- Resumo do Espelho: ao informar Órgão e Mês de Referência, é gerado o relatório e disponibilizado no menu Meus Documentos para visualização e download.

1.7 Módulo Geração de informações para o e-Social

O sistema gera rotinas que possibilitam as inserções das ocorrências funcionais e demais informações previstas no e-Social (eventos). O resultado é a geração e envio dos arquivos de acordo com o manual de orientação da e-Social, baseando-se nas atividades abaixo:

- Processos Administrativos 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.

1.8 Módulo Relatórios Normais

1.8.1 Junto à Folha:

- 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;
- Relação do FGTS;
- Dependentes a serem Excluídos;
- Dependentes Excluídos;
- Relação de Frequência;
- Resumo Mensal da Folha;
- Espelho do Movimento.

1.8.2 Geração de arquivo SEFIP: Geração de consultas de ocorrências funcionais (afastamento por motivo particular, licenças médicas, entre outros) e relatórios de afastamento do servidor para envio aos órgãos de previdência para cálculo e análises de aposentadoria. O arquivo gerado é inserido no site <http://consultas.prodam.com.br/sefip/arquivos/identific.asp> para que os devidos órgãos possam fazer o download com as informações fornecidas.

1.9 Módulo Relatórios Opcionais

Opcionalmente poderá ser solicitada a emissão dos relatórios abaixo, de acordo com o número de servidores consultados na geração do relatório.

1.9.1 Emitidos junto com a Folha:

- Relação de Colaboradores
- Demonstrativo Sintético
- Resumo Sintético
- Relação de Colaboradores por Centro de Custo
- Servidores com Situação Vencida
- Servidores com Situação a Vencer

- Servidores com Disposição Vencida
- Servidores com Disposição a Vencer
- Relação de Dependentes
- Relação de Herdeiros
- Etiquetas para Atualização da Carteira
- Profissional
- Relação de Aniversariantes
- Pagamento Cédula
- Resumo dos Líquidos
- Crédito Bancário Agendado Automático
- Relação para Imposto de Renda
- Contribuição Sindical
- Mapa Escala Férias
- Funcionários com Férias a Vencer
- Relação de Pensões Alimentícias
- Resumo Comparativo
- Resumo para Faturamento
- Resumo dos Pagamentos
- Relação das Consignações
- Resumo dos Eventos
- Recibo das Pensões Alimentícias
- Dados Acumulados ou Complementares
- Contracheque Endereço
- Crítica da Rotina Anual
- Desconto de Consignações
- Listagem de Remessa
- Crítica do Movimento
- Relação de Funcionários em Ordem Alfabética
- Relação de Funcionários por Lotação
- Demonstrativo Sintético por Funcionário

1.9.2 Por solicitação eventual:

- Relação de Funcionários por Ordem Alfabética
- Relação por Acúmulo de Cargos
- Ficha Cadastral
- Ficha dos Dependentes
- Ficha dos Beneficiários de Pensão
- Ficha dos Dados dos Herdeiros
- Ficha Financeira

1.10 Módulo FTP

Repositório de arquivos (.pdf, .xls e .txt) gerados pelo sistema na opção de relatórios, para acesso do usuário quando necessário.

1.11 Módulo Relatórios Extras

A contratante poderá solicitar a emissão de relatórios extras, não previstos dentre os acima, que serão faturados à parte. Entenda-se como relatório extra, apenas a extração de informações anteriormente existentes nas bases de dados do sistema e/ou a impressão das mesmas, não estando aí envolvido nenhum processo de atualização de dados.

1.12 Módulo Itens eventuais

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, correrão por conta do cliente, em valor a ser definido antes da execução do serviço (ex.: por contrato e mês recuperado).

1.13 Infraestrutura Tecnológica

- Modalidade SaaS: Permitir o acesso dos clientes através da Internet, por meio de um navegador web, em vez de instalá-lo localmente.
- Disponibilização em Datacenter: Hospedagem em Datacenter próprio, sendo a contratada responsável pelos servidores e infraestrutura física.

- Manutenção da Infraestrutura: Manter o hardware e software (servidores, sistema operacional, monitoramento de desempenho).
- Backup: Implementar planos de backup com cópias de segurança regulares para restauração em caso de falha.
- Segurança: Implementar rigorosamente medidas de segurança para proteger os dados contra acesso não autorizado e ataques cibernéticos.



Documento assinado eletronicamente por **WENDELL MARTINS DO NASCIMENTO**, Servidor, em 25/03/2026, às 10:17, 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 **2782114** e o código CRC **72F1F98D**.