



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD - RESOLUÇÃO Nº 64/2023 TJAM

Responsável pela elaboração: André Felipe Oliveira da Costa. Email: andre.costa@tjam.jus.br. Telefone: (92) 99309-3099.

Categoria do Objeto: Serviços.

Unidade Demandante: Secretaria de Orçamento e Finanças.

Responsável pela Unidade Demandante: Aline Rodrigues da Silva de Lima

Nome: André Felipe Oliveira da Costa

Matrícula: 013.068-0 A

Telefone: (92) 99309-3099

Email: andre.costa@tjam.jus.br

Neste DFD, deve ser descrita a necessidade com o maior detalhamento possível, a fim de fomentar de forma eficaz a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1. Descrição do Objeto e quantidade necessária para o atendimento da demanda:

Software como Serviço compreendendo a disponibilização de uma solução abrangente, projetada para oferecer suporte aos processos de Recursos Humanos (RH) para os Trabalhadores Avulsos do Tribunal de Justiça do Amazonas TJAM. Através de uma plataforma baseada em nuvem, o software disponibiliza um conjunto de ferramentas e funcionalidades que visam aprimorar e automatizar diversos aspectos do gerenciamento de pessoal.

2. Previsão da contratação no plano de contratações anual:

A demanda não está prevista no PCA.

3. Justificativa para a contratação e para a quantidade

A presente demanda decorre, inicialmente, das obrigações estabelecidas pela 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. Considerando que o FUNJEAM realiza pagamentos a pessoas físicas com retenção do imposto de renda, incumbe ao Tribunal a emissão regular dos respectivos comprovantes, sob pena de aplicação de multa por documento não fornecido aos beneficiários, conforme previsto em seu art. 5º.

Atualmente, contudo, este Tribunal não dispõe de solução tecnológica adequada para a emissão desses comprovantes em relação aos trabalhadores avulsos, o que tem exigido a adoção de procedimentos manuais pela Secretaria de Orçamento e Finanças – SECOF, aumentando significativamente o esforço operacional da equipe e elevando o risco de inconsistências nas informações prestadas aos órgãos fiscais.

A necessidade de modernização mostra-se ainda mais relevante diante da obrigatoriedade de integração ao eSocial (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas). A alimentação direta das informações por meio do portal do Governo Federal tem se revelado 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. Tais fatores comprometem a eficiência dos trabalhos, dificultam o cumprimento tempestivo das obrigações legais e expõem o Tribunal a riscos de sanções administrativas, além de eventuais transtornos fiscais aos peritos e docentes vinculados ao FUNJEAM.

4. Requisitos da contratação: descrição dos requisitos necessários e suficientes que contribuam para a análise e escolha da melhor solução para o ETP.

A Solução deve ao permitir a automação do fluxo de informações, a geração de relatórios gerenciais, a emissão dos comprovantes de rendimentos e a integração estruturada ao eSocial, proporcionando maior segurança, rastreabilidade e eficiência aos procedimentos atualmente executados pela SECOF.

REQUISITOS TÉCNICOS PARA A CONTRATAÇÃO:

O sistema deve conter os seguintes critérios:

- Transmissão em massa dos dados ao E-Social;
- Fornecer relatórios dos dados transmitidos ao E-social;
- Fornecer relatórios totais e individualizados acerca das Contribuições Previdenciárias;
- Fornecer relatórios totais e individualizados acerca das retenções de Imposto de Renda, e
- Emissão de Informe de Rendimento no padrão aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.060, de 13 de dezembro de 2021.

4.2 Demanda incluída no Plano de Contratações Anual – PCA ?:

() SIM	Ano do PCA: Código do item: Prioridade:
(X) NÃO	Justificativa: A demanda surgiu no exercício de 2026 após a fim da obrigatoriedade da DIRF.

5. Descrição da solução como um todo:

5.1 Escopo e serviços a serem executados

Sistema para controle de cadastro de pessoal, processamento de folha de pagamento dos servidores, transmissão dos dados referentes ao atendimento do E-Social, serviço de mensageria do e-Social, geração de arquivos provenientes do processamento da folha de pagamento e da base cadastral com vistas ao atendimento de obrigações legais, trazendo como benefícios redução de custo de processos operacionais, maior agilidade e eficiência, informações mais centralizadas, atendendo a legislação vigente.

5.2 Horários, Prazos de Entrega e Cronograma de Execução

Prazo de entrega mensal (comprovação de envio de dados à E-Social)): 10 dias úteis a partir da emissão da Nota de Empenho. Vigência: 30 dias.

5.3 Obrigações da Contratada

- Cumprir todas as obrigações, assumindo riscos e despesas;
- Efetuar cessão e aposentação em perfeitas condições, com documentação;
- Manter habilitação (SICAF);
- Responsabilizar-se por danos ao TJAM ou terceiros;
- Recolher tributos incidentes;
- Manter e-mail válido para comunicações. Incluir custos operacionais, previdenciários e trabalhistas na proposta.

5.4. Comunicações e Forma de Solicitação de Serviços

A comunicação entre a contratada e o TJAM ocorrerá por meio de um e-mail institucional fornecido ao início do contrato, bem como por contato telefônico direto com o representante da Administração designado. Reuniões poderão ser solicitadas pelo TJAM a qualquer momento, sendo agendadas com antecedência mínima de 48 horas.

Quaisquer solicitações adicionais de dados, ajustes metodológicos ou esclarecimentos deverão ser enviadas pela contratada ao TJAM por escrito, para aprovação e posterior execução.

5.5. Subcontratação

Não permitida. A contratada deve deter direitos ou ter autorização expressa para comercialização e aposentação.

5.6. Local da Prestação do Serviço

Entrega digital via e-mail (orcamento@tjam.jus.br); sem vistoria física, por ser bem intangível.

5.7. Critérios e Prazos de Pagamento

Em até 30 dias do recebimento definitivo.

5.8. Acompanhamento e Avaliação do Contrato

Fiscalização por servidores designados para verificar conformidade, registro de ocorrências nos autos e atesto para liquidação/pagamento.

5.9. Garantia e Assistência Técnica

Não exigida (art. 96, Lei 14.133/2021), pelo baixo valor, natureza intangível e pagamento pós-comprovação, mitigando riscos. Sem assistência técnica aplicável.

5.10. Vistoria

Não será exigida vistoria.

5.11. Amostras, Catálogos e Manuais

Não será exigida amostra.

5.12. Responsáveis pela Fiscalização e Acompanhamento

O representante da Administração, previamente designado, será o responsável pela fiscalização e acompanhamento dos trabalhos, incluindo a interlocução com a equipe contratada e a aprovação das entregas intermediárias e finais.

6. Resultados pretendidos:

Automação do fluxo de informações, a geração de relatórios gerenciais, a emissão dos comprovantes de rendimentos e a integração estruturada ao eSocial, proporcionando maior segurança, rastreabilidade e eficiência aos procedimentos atualmente executados pela SECOF. A implementação da ferramenta permitirá, ainda, a otimização da força de trabalho interna, direcionando os esforços da equipe para atividades de maior relevância estratégica.

6.1. Benefícios Diretos:

Otimização da força de trabalho.

6.2. Benefícios Indiretos:

Segurança na transmissão de informações ao E-Social/RFB.

7. Indicar o Fiscal Técnico para o objeto a ser contratado.

André Felipe Oliveira da Costa ou Gilmar Souza Torres, representantes da Divisão de Contabilidade e Finanças.

Manaus, 05/03/2026.

André Felipe Oliveira da Costa

Servidor da Secretaria de Orçamento e Finanças

(assinatura eletrônica)



Documento assinado eletronicamente por **Andre Felipe Oliveira da Costa, Servidor**, em 05/03/2026, às 11:28, 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 **2752548** e o código CRC **D251133C**.
