



Manual de Planejamento e Gestão Orçamentária de TI

Anexo Único da Portaria TRE-PI nº 150/2026

E-mail: sti@tre-pi.jus.br

Elaboração

Diretoria Geral: Silvani Maia Resende Santana

Secretaria de Tecnologia da Informação: Anderson Cavalcanti de Lima

Coordenadores da STI: Leonardo Moraes Júnior, Rosemberg Maia Gomes e Nadja Marcela Melo Silva Santiago

Equipe de apoio: Ana Caroline Carvalho Portela

Validação

- Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação
- Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação

Aprovação

Presidente do TRE-PI

Editoração eletrônica e capa

Breno Ponte de Brito – SECOM

Composição do Pleno do TRE-PI

Desembargador Sebastião Ribeiro Martins
Presidente

Desembargador Ricardo Gentil Eulálio Dantas
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Dr. Gustavo André Oliveira dos Santos
Juiz Federal

Dra. Maria Luíza de Moura Mello e Freitas
Dr. Edson Alves da Silva
Juízes de Direito

Dr. José Maria de Araújo Costa
Dr. Daniel Eufrásio de Sousa Alves
Jurista

Dr. Kelston Pinheiro Lages
Procurador Regional Eleitoral

Composição do Órgão Consultivo do TRE-PI

Dra. Júnia Maria Feitosa Bezerra Fialho
Juiza Auxiliar da Presidência do TRE-PI

Dr. Melissa de Vasconcelos Lima Pessoa
Juiza Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral

Composição da Secretaria do TRE/PI

Silvani Maia Resende Santana
Diretora-Geral

Anderson Cavalcanti de Lima
Secretário de Tecnologia da Informação

Tadeu Almeida Martins
Secretária de Gestão de Pessoas

Walter Schel Alves da Costa Raposo
Secretária Judiciária

José Alves Siqueira Filho
Secretária de Administração, Orçamento e Finanças

Composição do Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação

Doutora Júnia Maria Feitosa Bezerra Fialho
Representante da Presidência – Presidente do Comitê

Elvira Maria Osório Pitombeira Meneses Carvalho
Magistrada de 1º Grau

Hediane Lima Xavier
Representante da Corregedoria

Silvani Maia Resende Santana
Diretor-Geral

Anderson Cavalcanti de Lima
Secretário de Tecnologia da Informação

Tadeu Almeida Martins
Secretária de Gestão de Pessoas

Walter Schel Alves da Costa Raposo
Secretário Judiciário

José Alves Siqueira Filho
Secretária de Administração, Orçamento e Finanças

Composição do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação

Anderson Cavalcanti de Lima
Secretário de Tecnologia da Informação

Rosemberg Maia Gomes
Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura

Leonardo Moraes Junior
Coordenador de Eleições Informatizadas

Nadja Marcela Melo Silva Santiago
Coordenadora de Suporte Técnico

Ana Caroline Carvalho Portela
Assistente de Governança de Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	7
2. OBJETIVO	7
4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS	8
5. TERMOS E DEFINIÇÕES	8
6. CONDIÇÕES GERAIS	9
6.1 MOTIVAÇÃO	9
6.2 ESCOPO	9
7. PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI	9
8. FASES DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI	10
8.1 LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES	11
8.2 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	11
8.3 PRIORIZAÇÃO DAS AÇÕES E INVESTIMENTOS	11
8.4 CONTROLE DOS INVESTIMENTOS E ENCERRAMENTO	11
9. MACROPROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI	12
9.1 DEFINIR AS NECESSIDADES DE ORÇAMENTO	13
9.3 CONSOLIDAR AS PROPOSTAS DAS UNIDADES.....	14
9.4 VERIFICAR ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	14
9.5 VALIDAR AS PROPOSTAS DAS UNIDADES	15
9.6 REGISTRAR O NÃO ALINHAMENTO	15
9.7 APRESENTAR PROPOSTA CONSOLIDADA AO COMITÊ DIRETIVO DE TI	15
9.8 DELIBERAR E PRIORIZAR A PROPOSTA CONSOLIDADA DAS UNIDADES	16
9.9 HOMOLOGAR AS PROPOSTAS PRIORIZADAS.....	16
9.10 ARQUIVAR PROPOSTAS DE INVESTIMENTOS NÃO PRIORIZADOS PARA O EXERCÍCIO	16
9.11 INCLUIR DADOS DAS PROPOSTAS EM SISTEMA ESPECÍFICO.....	17
9.12 CONSOLIDAR A PROPOSTA DO TRIBUNAL	17
9.13 ENCAMINHAR PROPOSTA AO TSE	18
9.14 ANALISAR A PROPOSTA E AÇÕES ESTRATÉGICAS RECEBIDAS.....	18
9.15 SOLICITAR AJUSTES DA PROPOSTA	18
9.16 DEFINIR PRIORIDADES	19
9.17 PRIORIZAR DEMANDAS CONFORME O LIMITE ESTABELECIDO	19
9.18 REALIZAR AJUSTES NA PROPOSTA.....	20
9.19 ARQUIVAR PROPOSTAS DE INVESTIMENTOS NÃO PRIORIZADOS PARA O EXERCÍCIO	20
9.20 REGISTRAR OS AJUSTES NO SISTEMA PRÓPRIO	20
9.21 HOMOLOGAR A PROPOSTA DA JUSTIÇA ELEITORAL.....	21
9.22 ENCAMINHAR PROPOSTA À ÁREA DE TI	21
9.23 ELABORAR PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI	21
9.24 RECEBER A APROVAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	22

9.25 ENCAMINHAR PROPOSTA À ÁREA DE TI	22
9.27 ACOMPANHAR TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE TI.....	23
9.28 DEFINIR NOVAS PRIORIDADES	24
9.29 INFORMAR GASTOS COM TI	24
9.30 MEDIR A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE TI.....	25
9.31 ANALISAR OS INDICADORES DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO	25
10. DEFINIR AS NECESSIDADES DE ORÇAMENTO.....	27
10.1 VERIFICAR AQUISIÇÕES ANTERIORES NÃO CONCLUÍDAS	28
10.2 SELECIONAR INICIATIVAS ESTRATÉGICAS E OPERACIONAIS DO PERÍODO.....	28
10.3 PESQUISAR JUNTO ÀS ÁREAS INTERNAS NECESSIDADES DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	28
10.4 IDENTIFICAR PROJETOS QUE DEMANDAM AQUISIÇÕES/ CONTRATAÇÕES	29
10.5 CONSOLIDAR AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES PARA O EXERCÍCIO SUBSEQUENTE	29
11. ELABORAR PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI.....	30
11. 1 RECEBER O ORÇAMENTO DE TI HOMOLOGADO PELO TSE	31
11.2 TRANSPOR OS ITENS ORÇAMENTÁRIOS PARA A PLANILHA DO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI.....	31
11.3 COMPLEMENTAR INFORMAÇÕES NO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI.....	31
11.4 VINCULAR OS ITENS DO PLANO A PROJETOS E À ESTRATÉGIA	32
11.5 APROVAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI	32
11.6 INTEGRAR O PCSTI AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES	32
11.7 APROVAR O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES	32
11.8 APROVAR O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES	32
11.9 PUBLICAR PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES	32
11.10 PUBLICAR PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI	33
12. AJUSTAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI.....	34
12.1 COLETAR/RECEBER INFORMAÇÃO DE EVENTOS ORÇAMENTÁRIOS	35
12.2 PROPOR ADEQUAÇÕES	35
12.3 CONTRA-ARRAZOAR	35
12.4 DELIBERAR SOBRE ADEQUAÇÕES.....	35
12.5 ATUALIZAR PLANO.....	36
12.6 APROVAR PCSTI ATUALIZADO	36
12.7 INFORMAR ÁREA DEMANDANTE	36
12.8 ARQUIVAR AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES	36
12.9 PROVIDENCIAR INÍCIO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	36
13. RECURSOS	37
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP	37
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SAOF	37
14. INDICADORES DE DESEMPENHO.....	38
15. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	38

1. APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), unidade integrante da estrutura administrativa da Secretaria do TRE-PI, tem como missão Entregar e manter serviços e soluções digitais que promovam a evolução tecnológica do TRE-PI para o cumprimento de sua missão institucional. Para que a tecnologia da informação proporcione resultados efetivos, é preciso que esteja integrada à estratégia de negócio, isto é, as ações e investimentos em TI devem estar associados aos objetivos estratégicos, contribuindo para o seu alcance.

No ano de 2021, buscando a adoção de mecanismo formal para o planejamento e a gestão das ações e investimentos na área de tecnologia da informação, bem como em atendimento ao Objetivo 6 – Aprimorar as Aquisições e Contratações, disposto no Art. 2, I, c) da Resolução CNJ nº 370/2021 a STI elaborou o Manual de Planejamento e Gestão Orçamentária de TI, tendo como base o modelo de processo desenvolvido pelo Grupo de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça Eleitoral (GovTIC – JE), coordenado pelo TSE, e abrangendo as seguintes fases: levantamento de necessidades, elaboração da Proposta Orçamentária, priorização das ações e investimentos, controle dos investimentos e encerramento.

Em 2025, o Manual foi submetido a processo de revisão e aprimoramento, resultando na atualização das referências normativas, no fortalecimento da governança do processo e na definição de metas objetivas para os indicadores de desempenho, com horizonte de monitoramento estabelecido para o triênio 2025–2027, conferindo maior aderência às boas práticas de gestão pública e maior transparência aos processos decisórios.

Com a instituição desse modelo de processo, a STI espera garantir melhor eficiência na execução orçamentária de TI e maior efetividade no retorno sobre os investimentos.

2. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo descrever as atividades necessárias para a elaboração e gestão da Proposta Orçamentária da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), cujo planejamento deverá ocorrer a cada exercício financeiro, tornando-se parte integrante do Orçamento Institucional do TRE-PI.

3. APLICABILIDADE

Este documento tem aplicabilidade para toda a Secretaria de Tecnologia da Informação do TRE-PI.

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Acórdão 1.603/2008 – Plenário/TCU
- Acórdão 1.233/2012 – Plenário/TCU
- Acórdão 2.585/2012 – Plenário/TCU
- COBIT 2019 – Processo Gerenciar Orçamento e Custos (APO 06)
- Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços
- Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei nº 12.309/2010 – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- PMBOK – 7ª edição – Gerenciamento das Aquisições
- Portaria TSE nº 427/2016
- Resolução nº 102/2009 - CNJ
- Resolução nº 468/2022 – CNJ
- Resolução nº 370/2021- CNJ

5. TERMOS E DEFINIÇÕES

Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visa garantir o atendimento aos objetivos do órgão.

Orçamento: é a parte de um plano financeiro estratégico que compreende a previsão de receitas e despesas futuras para a administração de determinado exercício (período de tempo). Aplica-se tanto ao setor governamental quanto ao privado, pessoa jurídica ou física.

Planejamento Estratégico Institucional (PEI): instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo órgão em um período determinado.

Plano Anual de Capacitação de TI (PAC de TI): Estabelece a carteira de cursos a serem contratados anualmente para atender às necessidades da área de tecnologia da informação do TRE-PI. O PAC de TI foi instituído pela Resolução TRE-PI nº 234/2011.

Plano Anual de Contratações (PACON): conjunto de contratações a serem executadas com base no PEI, nos Instrumentos Estratégicos Setoriais, nos Objetivos Organizacionais para Gestão Contratações e na Proposta Orçamentária para o ano subsequente.

Plano de Contratações de Soluções de TI (PCSTI): conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação a serem executadas com base no PDTI do órgão.

Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI): instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de Tecnologia da Informação, que visa atender

às necessidades de tecnologia de informação de um órgão em um período determinado.

Plano Orçamentário de TI: documento onde constam as fontes de recursos orçamentários programados nos itens de despesa destinados à área de TI. Essa proposta é a base para a realização das despesas previstas no PDTI.

Proposta orçamentária (PO): previsão da receita e despesa para um exercício, com os respectivos quadros e justificativas.

Solução de Tecnologia da Informação: composta por bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou.

Tecnologia da Informação (TI): conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos de computação que visam a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança e o uso das informações.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Motivação

O planejamento e a gestão orçamentária de TI buscam, dentre outros benefícios, o aumento da probabilidade de alcance dos objetivos organizacionais, o fornecimento de uma base sólida e segura para a tomada de decisão, o aprimoramento da eficácia na alocação e uso de recursos, a melhoria da eficiência operacional, a redução das perdas e custos, a melhora da conformidade com os requisitos legais e normativos, o aprimoramento do controle e da governança de TI.

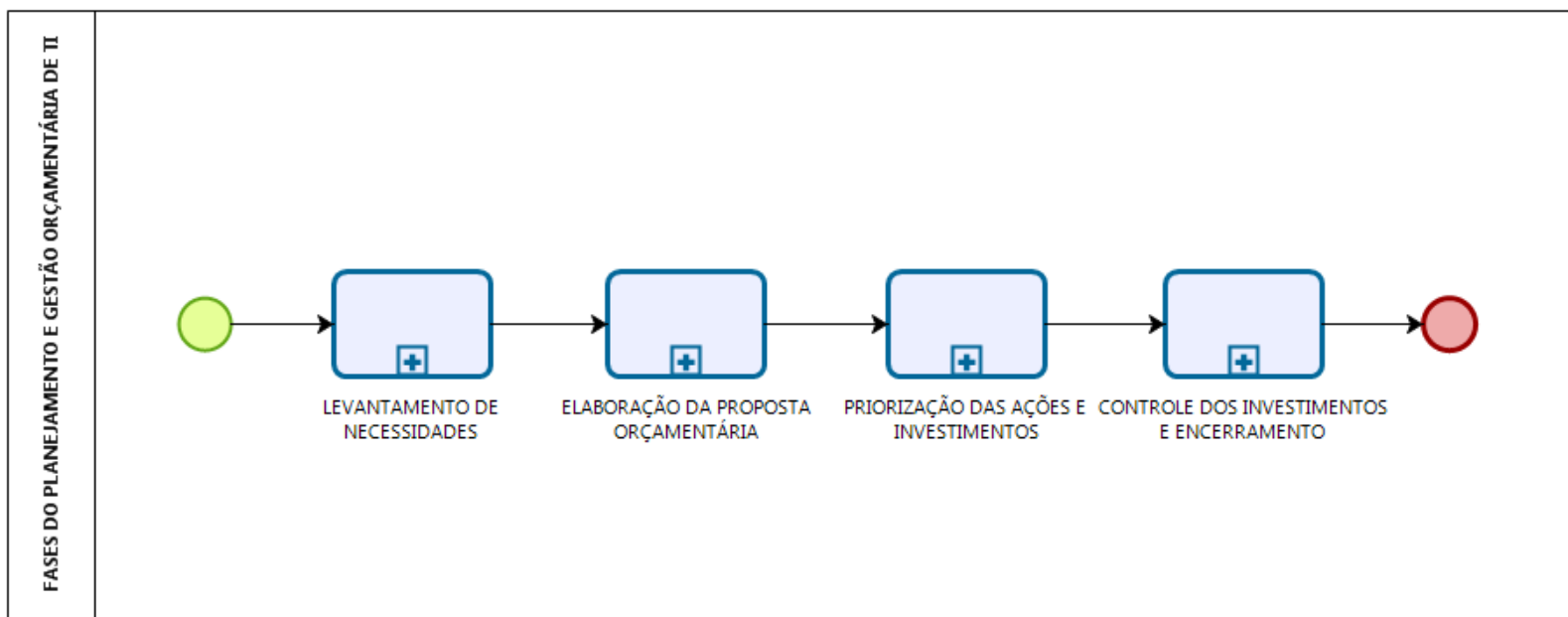
6.2 Escopo

Modelagem do processo de planejamento e gestão orçamentária dos recursos destinados à tecnologia da informação, alinhado aos objetivos estratégicos da organização.

7. PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI

Este processo orienta a elaboração, acompanhamento e controle da proposta orçamentária de TI, observando as boas práticas e recomendações do Tribunal de Contas da União, cujas fases são: levantamento de necessidades, elaboração da proposta orçamentária de TI, priorização das ações e investimentos e controle dos investimentos e encerramentos.

8. FASES DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI



8.1 Levantamento de necessidades

Nesta fase, as unidades demandantes realizam o levantamento das necessidades de aquisições e contratações, por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Demandas e apresentam a planilha com a demanda orçamentária.

Início: outubro do ano n-2 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Fim: 19 de dezembro do ano n-2.

8.2 Elaboração da Proposta Orçamentária

A fase de elaboração da proposta orçamentária envolve atividades relacionadas à consolidação das propostas das unidades, verificação do alinhamento estratégico, validação da proposta, avaliação e homologação pelo CDTI e inclusão dos dados em sistema específico, dentre outras.

Início: 20 de dezembro do ano n-2 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Fim: 31 de março do ano n-1.

8.3 Priorização das ações e investimentos

A priorização das ações e investimentos é realizada pelo CDTI. Em caso de contingenciamento, o CDTI prioriza as demandas conforme o limite estabelecido pelo TSE.

Início: abril do ano n-1 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Fim: 30 de outubro do ano n-1.

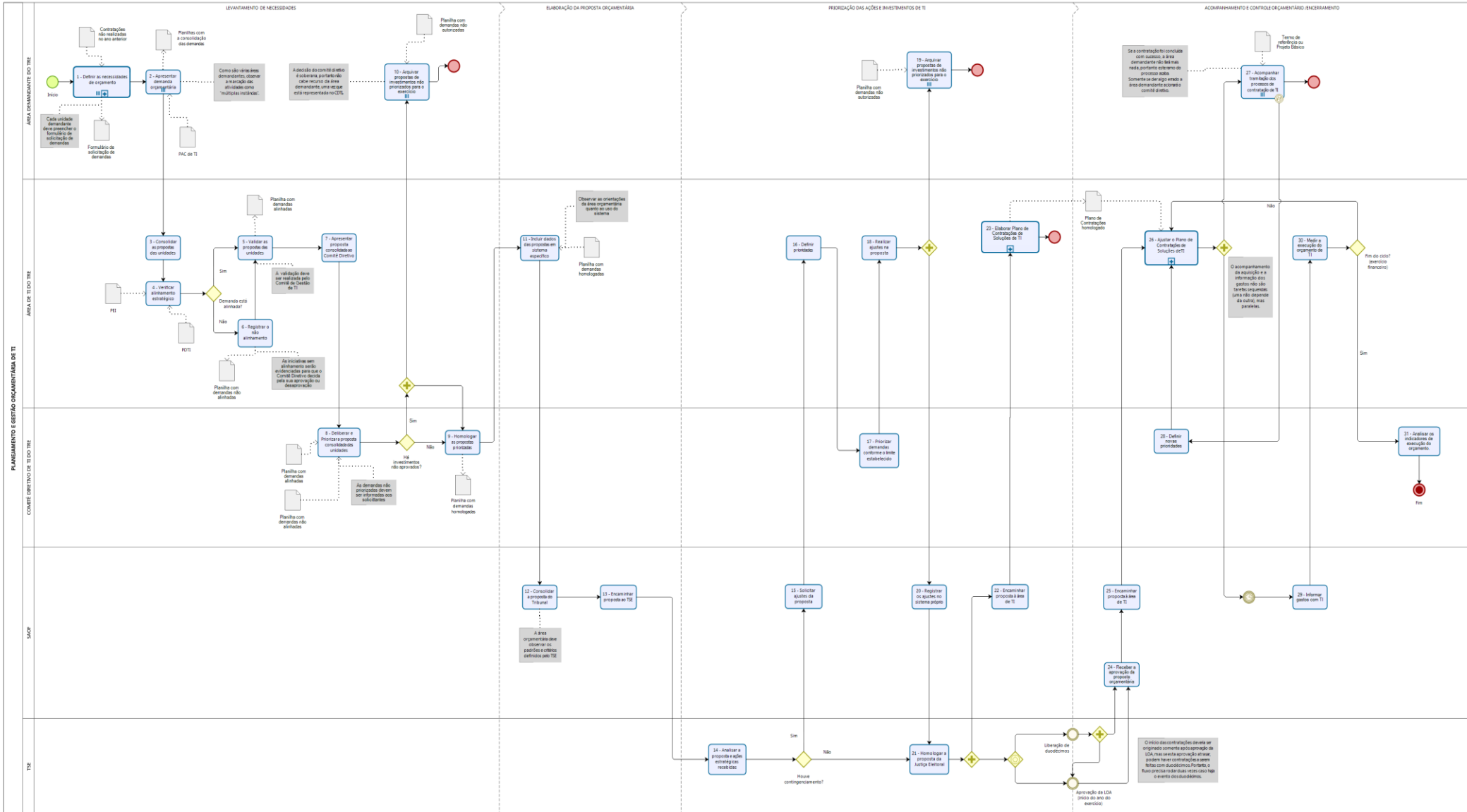
8.4 Controle dos investimentos e encerramento

Na fase de controle dos investimentos e encerramento são realizadas atividades de acompanhamento da tramitação dos processos de contratação, mensuração da execução do orçamento de TI e análise dos indicadores do processo.

Início: outubro do ano n-1 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Fim: 31 de dezembro do ano n.

9. MACROPROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI



O Macroprocesso de Planejamento e Gestão Orçamentária de TI é composto por várias atividades e três subprocessos: Definir as necessidades de orçamento, Elaborar Plano de Contratações de Soluções de TI, Ajustar Plano de Contratações de Soluções de TI. As atividades do macroprocesso serão descritas a seguir e cada um dos subprocessos será detalhado após a descrição das atividades do macroprocesso.

9.1 Definir as necessidades de orçamento

Cada área demandante do TRE deverá identificar as necessidades de orçamento, observando o alinhamento estratégico, as contratações do exercício anterior não finalizadas, as determinações legais e os projetos das unidades. Cada unidade demandante deve preencher o formulário de solicitação de demandas.

Observação: As necessidades podem ou não estar vinculadas a projetos, mas se o demandante já tem projeto em vista, deve informá-lo.

Início: outubro do ano n-2 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Duração: 40 dias.

Executantes

Área Demandante

Responsáveis

Área Demandante

Informados

Área de TI

9.2 Apresentar demanda orçamentária

Cada área demandante do TRE deverá encaminhar a planilha com a consolidação das demandas de TI, no prazo estabelecido, à área de TI do TRE.

Neste momento devem ser previstas as necessidades de capacitação para posterior envio à área de pessoal, inclusive as demandas do PAC de TI. Demandas que não sejam de TI, incluindo capacitações de qualquer natureza, devem ser encaminhadas ao setor competente, não à área de TI.

O Gestor da área demandante deve aprovar as demandas encaminhadas.

Como são várias áreas demandantes, observar a marcação das atividades como "múltiplas instâncias".

Duração: 3 dias.

Executantes

Área Demandante

Responsáveis

Área Demandante

Informados

Área de TI

9.3 Consolidar as propostas das unidades

A área de TI do TRE realizará a consolidação das planilhas de todas as unidades.

Nesta oportunidade, a área de TI do TRE deverá incluir as necessidades de contratação que atendam às estratégias do Tribunal.

Duração: 10 dias.

Executantes

Área de TI

Responsáveis

Área de TI

Informados

Comitê Diretivo de TI

9.4 Verificar alinhamento estratégico

A área de TI do TRE verificará o alinhamento estratégico das demandas, observando o PEI e PDTI.

Duração: 10 dias.

Executantes

Área de TI

Responsáveis

Área de TI

Informados

Área Demandante, Comitê Diretivo de TI

9.5 Validar as propostas das unidades

O Comitê de Gestão de TI - CGTI validará as propostas que estejam alinhadas com o PEI e PDTI, gerando a respectiva planilha para ser encaminhada ao Comitê Diretivo de TI - CDTI.

Duração: 3 dias.

Executantes

Comitê de Gestão de TI

Responsáveis

Área de TI

Informados

Área Demandante, Comitê Diretivo de TI

9.6 Registrar o não alinhamento

O Comitê de Gestão de TI - CGTI indicará as iniciativas que não estejam alinhadas com o PEI e PDTI, gerando a respectiva planilha para ser encaminhada ao Comitê Diretivo de TI - CDTI. As iniciativas sem alinhamento serão evidenciadas para que o Comitê Diretivo decida pela sua aprovação ou desaprovação.

Duração: 3 dias.

Executantes

Comitê de Gestão de TI

Responsáveis

Área de TI

Informados

Área Demandante, Comitê Diretivo de TI

9.7 Apresentar proposta consolidada ao Comitê Diretivo de TI

O Comitê de Gestão de TI - CGTI apresentará as planilhas indicadas nas atividades 5 e 6 para o Comitê Diretivo de TI - CDTI.

Duração: 4 dias.

Executantes

Comitê de Gestão de TI

Responsáveis

Área de TI

Informados

Área Demandante, Comitê Diretivo de TI

9.8 Deliberar e Priorizar a proposta consolidada das unidades

O Comitê Diretivo de TI - CDTI do TRE deliberará e priorizará as iniciativas, gerando planilhas específicas de demandas priorizadas e não priorizadas, encaminhando as não priorizadas para a área demandante do TRE.

Duração: 2 dias.

Executantes

Comitê Diretivo de TI

Responsáveis

Comitê Diretivo de TI

Informados

Área de TI, Área Demandante

9.9 Homologar as propostas priorizadas

O Comitê Diretivo de TI do TRE homologará as propostas priorizadas.

Duração: 2 dias.

Prazo final: 19 de Dezembro do ano n-2 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Executantes

Comitê Diretivo de TI

Responsáveis

Comitê Diretivo de TI

Informados

Área de TI, Área Demandante

9.10 Arquivar propostas de investimentos não priorizados para o exercício

A área demandante do TRE tomará conhecimento das iniciativas não priorizadas, arquivando-as em seguida.

A decisão do Comitê Diretivo é soberana, portanto, não cabe recurso da área demandante, uma vez que está representada no CDTI.

Duração: 2 dias.

Executantes

Área Demandante

Responsáveis

Área Demandante

Informados

Área de TI

9.11 Incluir dados das propostas em sistema específico

A área de TI do TRE registrará a proposta orçamentária, conforme rotina estabelecida pela área administrativa/orçamentária do TRE-PI. Lançar no sistema: as ações estratégicas, manutenção geral, assunção de gastos e funcionamento da ação estratégica.

Início: logo após liberação de sistema específico pelo TSE.

Duração: 40 dias.

Executantes

Área de TI

Responsáveis

Área de TI

Informados

Área Demandante, Comitê Diretivo de TI, Área Administrativa/Orçamentária

9.12 Consolidar a proposta do Tribunal

A área administrativa/orçamentária consolidará a proposta do Regional, segundo os padrões e critérios definidos pelo TSE. Os itens de TI devem ter sido enviados pela área de TI, homologados pelo Comitê Diretivo de TI, não podendo ter sido encaminhado diretamente pela área demandante.

Duração: 60 dias.

Executantes

Área Administrativa/Orçamentária

Responsáveis

Área Administrativa/Orçamentária

Consultados

TSE

Informados

Área de TI, Comitê Diretivo de TI

9.13 Encaminhar proposta ao TSE

A área administrativa/orçamentária encaminhará a proposta do Regional ao TSE.

Duração: 1 dia.

Prazo final: 31 de Março do ano n-1 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Executantes

Área Administrativa/Orçamentária

Responsáveis

Área Administrativa/Orçamentária

Informados

Área de TI, Comitê Diretivo de TI, TSE

9.14 Analisar a proposta e ações estratégicas recebidas

O TSE analisará as propostas recebidas dos Regionais, solicitando ajustes no caso de contingenciamento.

Início: abril do ano n-1 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Duração: 30 dias.

Executantes

TSE

Responsáveis

TSE

Informados

Área de TI, Comitê Diretivo de TI, Área Administrativa/Orçamentária

9.15 Solicitar ajustes da proposta

A área administrativa/orçamentária, quando houver contingenciamento, encaminhará a proposta à área de TI do TRE para ajustes.

Duração: 1 dia.

Executantes

Área Administrativa/Orçamentária

Responsáveis

Área Administrativa/Orçamentária

Informados

Área de TI

9.16 Definir prioridades

O Comitê de Gestão de TI apresentará o ranking das iniciativas para deliberação do Comitê Diretivo de TI.

Duração: 3 dias.

Executantes

Comitê de Gestão de TI

Responsáveis

Área de TI

Informados

Comitê Diretivo de TI

9.17 Priorizar demandas conforme o limite estabelecido

O Comitê Diretivo de TI do TRE priorizará as demandas conforme o limite estabelecido pelo TSE.

Duração: 1 dia.

Executantes

Comitê Diretivo de TI

Responsáveis

Comitê Diretivo de TI

Consultados

Área de TI

Informados

Área de TI, Área Demandante

9.18 Realizar ajustes na proposta

A área de TI do TRE ajustará a proposta, após deliberação do Comitê Diretivo de TI e informará às áreas demandantes.

Duração: 3 dias.

Executantes

Área de TI

Responsáveis

Área de TI

Consultados

Comitê Diretivo de TI

Informados

Área Administrativa/Orçamentária, Área Demandante

9.19 Arquivar propostas de investimentos não priorizados para o exercício

A área demandante do TRE tomará conhecimento das iniciativas não priorizadas em decorrência do contingenciamento, arquivando-as em seguida.

Duração: 2 dias.

Executantes

Área Demandante

Responsáveis

Área Demandante

Informados

Área de TI

9.20 Registrar os ajustes no sistema próprio

A área administrativa/orçamentária realizará ajustes na proposta em sistema próprio.

Após a realização dos ajustes no sistema, a proposta fica automaticamente reconhecida pelo TSE.

Duração: 5 dias.

Executantes

Área Administrativa/Orçamentária

Responsáveis

Área Administrativa/Orçamentária

9.21 Homologar a proposta da Justiça Eleitoral

O órgão plenário do TSE homologará a proposta da Justiça Eleitoral.

Após a homologação, o TSE encaminhará a proposta ao CNJ.

Duração: 10 dias.

Prazo final: 30 de Outubro do ano n-1 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Executantes

TSE

Responsáveis

TSE

Informados

Área Demandante, Área de TI, Comitê Diretivo de TI, Área Administrativa/Orçamentária

9.22 Encaminhar proposta à área de TI

A área administrativa/orçamentária comunicará a aprovação da proposta orçamentária de TI.

Duração: 1 dia.

Executantes

Área Administrativa/Orçamentária

Responsáveis

Área Administrativa/Orçamentária

Informados

Área Demandante, Área de TI, Comitê Diretivo de TI

9.23 Elaborar Plano de Contratações de Soluções de TI

A área de TI do TRE elaborará o Plano de Contratações de Soluções de TI, conforme legislação vigente.

Este subprocesso entregará como saída o Plano de Contratações de Soluções de TI homologado pelo Comitê Diretivo de TI.

Observação: Neste momento, deverá ser realizado o alinhamento com a Gestão de Projetos.

Duração: 20 dias.

Prazo final: 20 de novembro do ano n-1 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Executantes

Área de TI

Responsáveis

Área de TI

Consultados

Comitê Diretivo de TI

Informados

Área Demandante, Comitê Diretivo de TI, Área Administrativa/Orçamentária

9.24 Receber a aprovação da proposta orçamentária

A área administrativa/orçamentária receberá indicativo do TSE quanto à aprovação da proposta orçamentária.

Duração: 1 dia.

Executantes

Área Administrativa/Orçamentária

Responsáveis

Área Administrativa/Orçamentária

Consultados

TSE

Informados

Área Demandante, Área de TI, Comitê Diretivo de TI

9.25 Encaminhar proposta à área de TI

A área administrativa/orçamentária comunicará a aprovação da proposta orçamentária de TI.

Duração: 1 dia.

Executantes

Área Administrativa/Orçamentária

Responsáveis

Área Administrativa/Orçamentária

Informados

Área de TI

9.26 Ajustar o Plano de Contratações de Soluções de TI

A área de TI do TRE atualizará o Plano de Contratações de Soluções de TI e provocará o início do planejamento de cada contratação prevista.

Observação: Neste momento, deverá ser realizado o alinhamento com a Gestão de Projetos.

Duração: todo o ano do exercício financeiro.

Prazo final: data limite para submissão de contratações do exercício.

Executantes

Área de TI

Responsáveis

Área de TI

9.27 Acompanhar tramitação dos processos de contratação de TI

A área demandante do TRE deverá acompanhar todas as etapas necessárias à contratação da solução de TI.

O acompanhamento das aquisições/contratações e a informação dos gastos não são tarefas sequenciais (uma não depende da outra), mas paralelas.

Se a contratação foi concluída com sucesso, a área demandante não fará mais nada, portanto este ramo do processo acaba. Somente se der algo errado a área demandante acionará o Comitê Diretivo.

Duração: ciclo do processo de aquisições/contratações de TI.

Executantes

Área Demandante, Área de TI

Responsáveis

Área Demandante

Consultados

Área Administrativa/Orçamentária

Informados

Comitê Diretivo de TI

9.28 Definir novas prioridades

O Comitê Diretivo de TI do TRE, em decorrência de qualquer acontecimento que altere, interrompa, impeça a concretização da contratação deverá definir novas prioridades para ajustes no Plano de Contratações de Soluções de TI.

As mudanças de percurso poderão ser ocasionadas por mudanças de prioridade da instituição, licitações frustradas, saldo orçamentário, etc.

Duração: 1 dia.

Executantes

Comitê Diretivo de TI

Responsáveis

Comitê Diretivo de TI

Consultados

Área Demandante

Informados

Área de TI

9.29 Informar gastos com TI

A área administrativa/orçamentária informará à área de TI do TRE, periodicamente, o andamento dos gastos com TI.

Duração: 1 dia.

Executantes

Área Administrativa/Orçamentária

Responsáveis

Área Administrativa/Orçamentária

Informados

Área de TI

9.30 Medir a execução do orçamento de TI

A área de TI do TRE realizará o monitoramento do desempenho da execução do orçamento, de acordo com a meta estabelecida.

Duração: 3 dias.

Executantes

Área de TI

Responsáveis

Área de TI

Consultados

Área Administrativa/Orçamentária

Informados

Comitê Diretivo de TI

9.31 Analisar os indicadores de execução do orçamento

O Comitê Diretivo de TI - CDTI do TRE analisará os indicadores de desempenho da execução do orçamento de TI, definindo ações que visem a melhoria contínua do processo.

Duração: 5 dias.

Início: término do exercício financeiro.

Executantes

Comitê Diretivo de TI

Responsáveis

Comitê Diretivo de TI

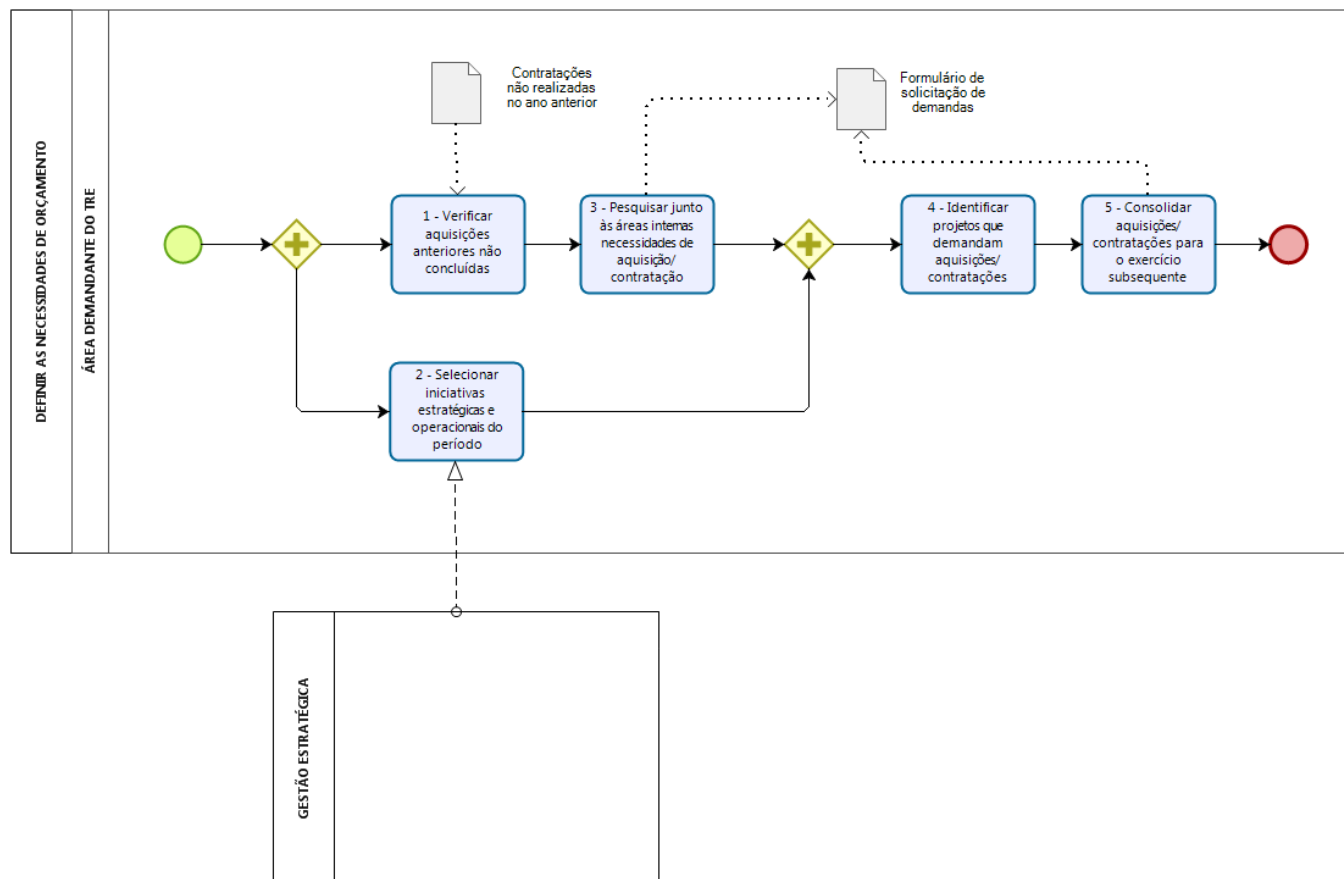
Consultados

Área Administrativa/Orçamentária, Área de TI

Informados

Área Administrativa/Orçamentária, Área de TI

10. DEFINIR AS NECESSIDADES DE ORÇAMENTO



Cada área demandante do TRE deverá identificar as necessidades e preencher o formulário de solicitação de demandas.

Observação: As necessidades podem ou não estar vinculadas a projetos, mas se o demandante já tem projeto em vista, deve informá-lo.

Início: outubro do ano n-2 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Duração: 40 dias.

10.1 Verificar aquisições anteriores não concluídas

Deverão ser elencadas as aquisições/contratações não concluídas nos exercícios anteriores para que seja validada a manutenção de sua necessidade, economicidade e oportunidade.

Conforme o caso, elas deverão ser reinseridas, excluídas ou substituídas no rol das demandas atuais.

Executantes

Área Demandante

10.2 Selecionar iniciativas estratégicas e operacionais do período

As iniciativas oriundas dos planejamentos estratégico e operacional do setor para o período devem ser selecionadas para validação quanto às necessidades de aquisição/contratação.

Executantes

Área Demandante

10.3 Pesquisar junto às áreas internas necessidades de aquisição/contratação

A área demandante deverá pesquisar junto a seus setores internos as necessidades de aquisições/contratações, sejam tais necessidades novas, contínuas ou pendentes.

Executantes

Área Demandante

10.4 Identificar projetos que demandam aquisições/ contratações

Ações e projetos previstos para o exercício subsequente podem gerar demandas de aquisições/contratações e por isso devem ser explicitados nesta etapa.

Executantes

Área Demandante

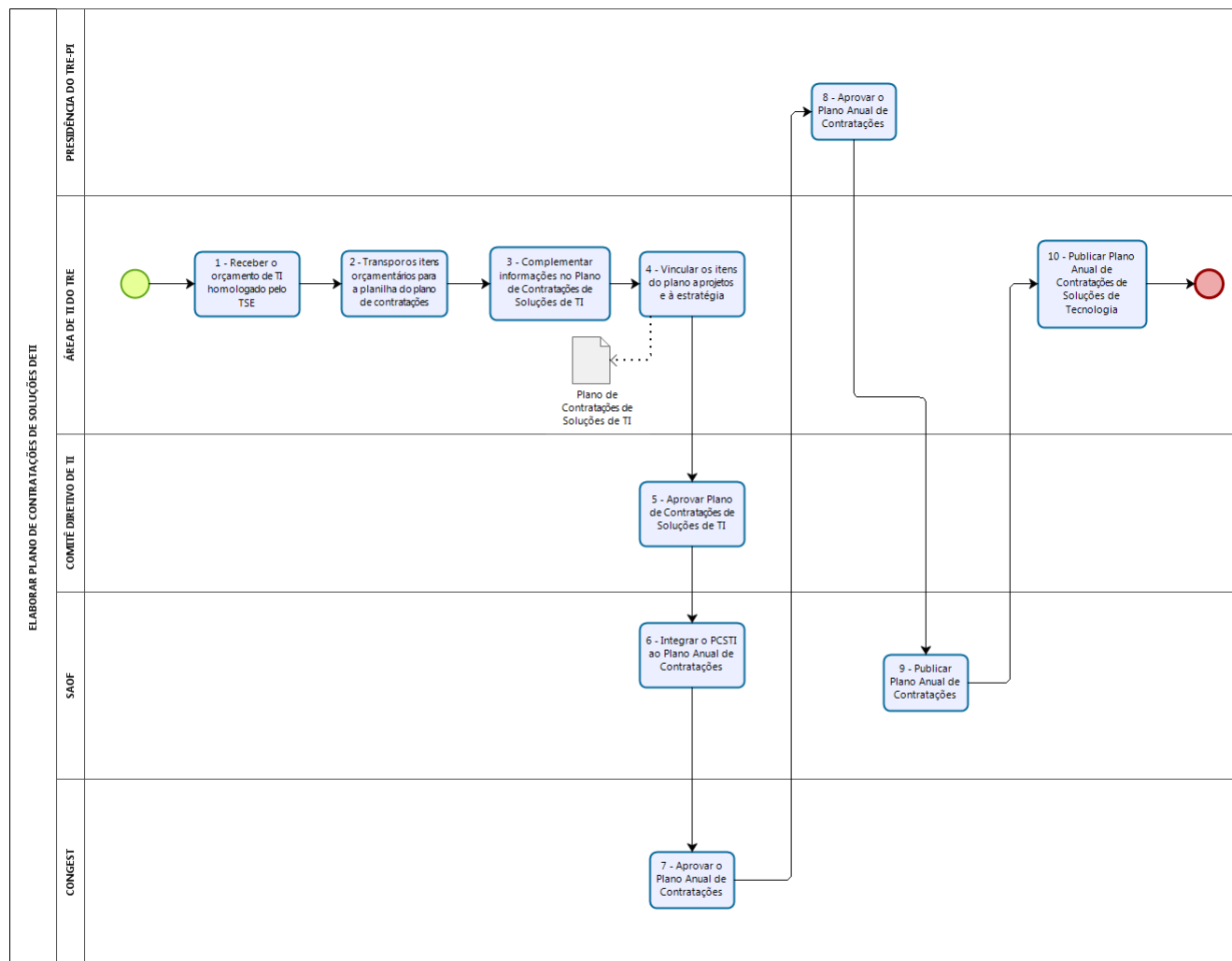
10.5 Consolidar aquisições/contratações para o exercício subsequente

As necessidades de aquisições/contratações da área deverão ser agrupadas nesta atividade, validando-se sua consistência.

Executantes

Área Demandante

11. ELABORAR PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI



A área de TI do TRE elaborará o Plano de Contratações de Soluções de TI, conforme legislação vigente.

Este subprocesso entregará como saída o Plano de Contratações de Soluções de TI homologado pelo Comitê Diretivo de TI.

Observação: Neste momento deverá ser realizado o alinhamento com a Gestão de Projetos.

Duração: 30 dias.

Prazo final: 30 de novembro do ano n-1 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

11. 1 Receber o orçamento de TI homologado pelo TSE

A área de TI receberá informação a respeito do orçamento homologado pelo TSE.

Executantes

Área de TI

11.2 Transpor os itens orçamentários para a planilha do Plano de Contratações de Soluções de TI

A área de TI começará a preencher o Plano de Contratações de Soluções de TI a partir da transposição dos itens do orçamento.

Executantes

Área de TI

11.3 Complementar informações no Plano de Contratações de Soluções de TI

Segundo o artigo 5º da Resolução 468/2022 do CNJ:

§ 1º O Plano de Contratações de STIC preverá, no mínimo, a adequada caracterização de seu objeto, a indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento e o seu alinhamento estratégico previsto no PDTIC de cada órgão.

A área de TI deverá verificar o preenchimento dos campos do Plano de Contratações de Soluções de TI, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Resolução CNJ nº 468/2022.

Executantes

Área de TI

11.4 Vincular os itens do plano a projetos e à estratégia

A área de TI deverá preencher o campo do Plano de Contratações de Soluções de TI vinculando os objetos ao PDTI ou PEI. Após, enviar para a aprovação pelo Comitê Diretivo de TI.

Executantes

Área de TI

11.5 Aprovar o Plano de Contratações de Soluções de TI

O Comitê Diretivo de TI deverá aprovar o Plano de Contratações de Soluções de TI.

Executantes

Comitê Diretivo de TI

11.6 Integrar o PCSTI ao Plano Anual de Contratações

O Comitê de Planejamento das Contratações utilizará o PCSTI para elaborar o Plano de Anual de Contratações.

Executantes

Área de TI

11.7 Aprovar o Plano Anual de Contratações

O CONGEST deverá aprovar o Plano Anual de Contratações.

Prazo final: 20 de novembro do ano n-1 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

11.8 Aprovar o Plano Anual de Contratações

A Presidência do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí deverá aprovar o Plano Anual de Contratações.

Prazo final: 30 de novembro do ano n-1 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

11.9 Publicar Plano Anual de Contratações

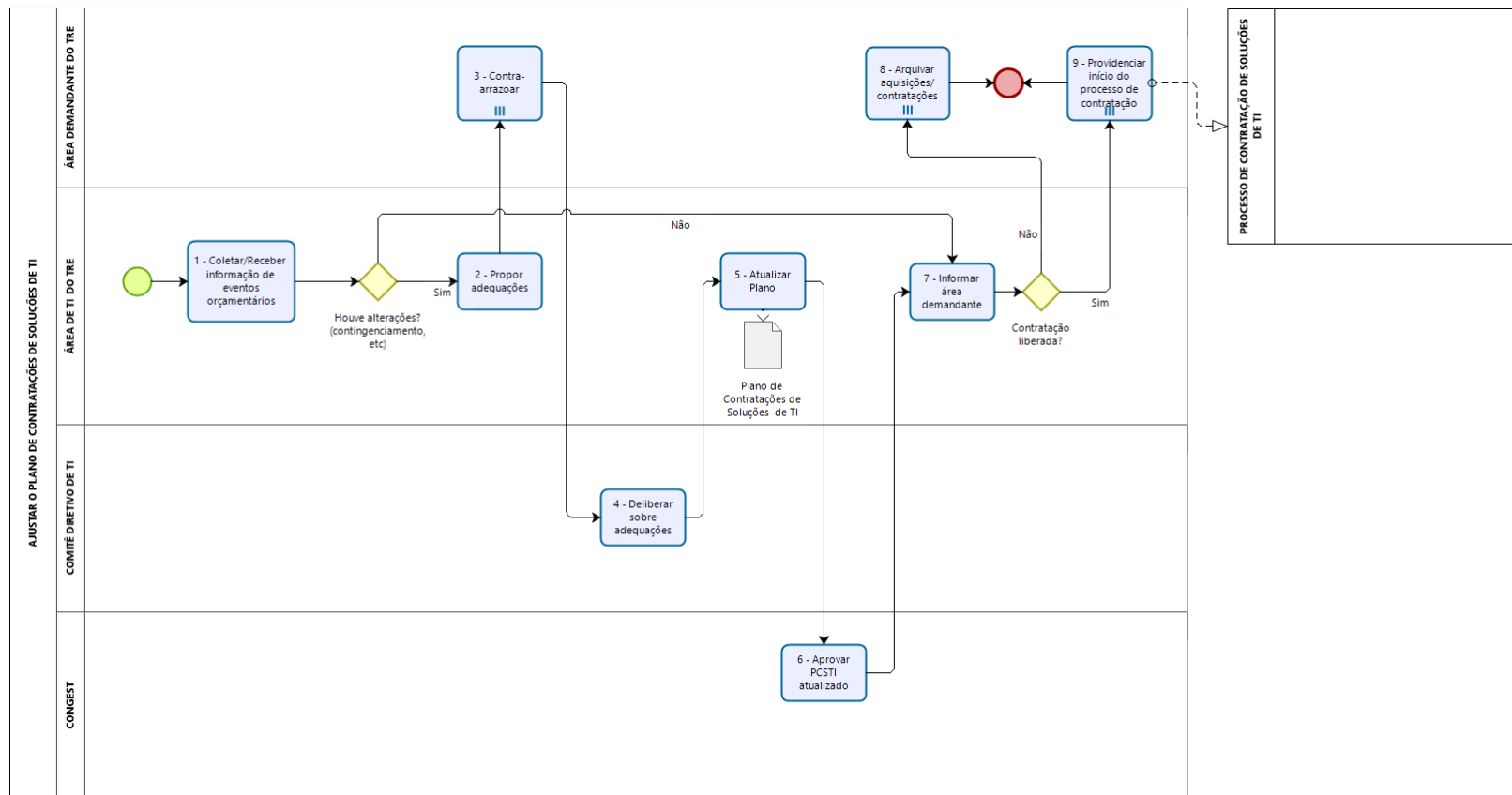
O Plano Anual de Contratações será divulgado pela SAOF no Portal da Transparência, disponível na página do TRE-PI na Internet.

Prazo final: 19 de Dezembro do ano n-1 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

11.10 Publicar Plano Anual de Contratações de Soluções de TI

O Plano Anual de Contratações de Soluções de TI será divulgado pela STI na página de governança de TI e no ConnectJUS.

12. AJUSTAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI



A área de TI do TRE atualizará o Plano de Contratações de Soluções de TI e provocará o início do planejamento de cada contratação prevista.

Observação: Neste momento deverá ser realizado o alinhamento com a Gestão de Projetos.

Duração: todo o ano do exercício financeiro.

Prazo final: data limite para submissão de contratações do exercício.

12.1 Coletar/Receber informação de eventos orçamentários

A área de TI do TRE tomará ciência das ocorrências relacionadas ao orçamento ou às aquisições para monitoramento das alterações no Plano de Contratações de Soluções de TI.

Executantes

Área de TI

12.2 Propor adequações

A área de TI deverá adequar o Plano de Contratações de Soluções de TI tendo em vista as alterações ocorridas.

Executantes

Área de TI

12.3 Contra-arrazoar

A área demandante do TRE poderá apresentar suas contrarrazões caso discorde das adequações propostas pela área de TI.

Executantes

Área Demandante

12.4 Deliberar sobre adequações

O Comitê Diretivo de TI - CDTI deverá deliberar sobre as alterações no Plano de Contratações de Soluções de TI, mormente quando houver disputa por recursos.

Executantes

Comitê Diretivo de TI

12.5 Atualizar Plano

A área de TI deverá atualizar o Plano de Contratações de Soluções de TI e submeter ao CONGEST.

Executantes

Área de TI

12.6 Aprovar PCSTI atualizado

O Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação será aprovado pelo CONGEST.

12.7 Informar área demandante

A área de TI deverá informar a área demandante do TRE sobre a liberação ou não da contratação para cada período previsto no Plano de Contratações de Soluções de TI, incluindo as alterações porventura realizadas.

Executantes

Área de TI

12.8 Arquivar aquisições/contratações

A área demandante do TRE tomará conhecimento das iniciativas excluídas ou adiadas, arquivando-as em seguida. Guardar para uso no próximo ciclo orçamentário.

Executantes

Área Demandante

12.9 Providenciar início do processo de contratação

A área demandante deverá dar início ao processo de aquisição/contratação de TI, não excluindo-se a hipótese da própria área de TI ser a demandante.

Executantes

Área Demandante

13. RECURSOS

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP

Unidade do Tribunal responsável pela gestão de pessoas.

Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF

Unidade do Tribunal responsável pela gestão orçamentária e financeira.

Secretaria de Tecnologia da Informação - STI

Unidade do Tribunal responsável pela tecnologia da informação.

Área Demandante

Toda e qualquer unidade do Tribunal que demande a aquisição e/ou contratação de solução (bem e/ou serviço) de tecnologia da informação.

Comitê Diretivo de TI - CDTI

Estrutura de tomada de decisão do Tribunal, instituída por ato formal da unidade competente do órgão e responsável por deliberar sobre políticas, diretrizes, objetivos, projetos, ações e investimentos da área de tecnologia da informação.

Comitê de Gestão de TI - CGTI

Estrutura de gestão de tecnologia da informação.

Tribunal Superior Eleitoral - TSE

Unidade orçamentária do Tribunal Superior Eleitoral.

14. INDICADORES DE DESEMPENHO

INDICADOR	FINALIDADE	O QUE MEDE	PERIODICIDADE	META		
				2025	2026	2027
ÍNDICE DE ADERÊNCIA AO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI	Identificar as possibilidades de melhoria quanto à aplicação dos recursos de TI.	Percentual de aderência do orçamento destinado à TI ao Plano de Contratações de Soluções TI.	Anual	85%	90%	90%
ÍNDICE DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE TI	Acompanhar e realinhar, se necessário, a execução do orçamento de TI.	Percentual do orçamento destinado à área de TI que foi efetivamente executado.	Anual	80%	80%	90%

15. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

15.1 Quadros de legendas

QUADRO 1 - FUNÇÕES	
R	Quem é RESPONSÁVEL
E	Quem EXECUTA
C	Quem deve ser CONSULTADO antes
I	Quem deve ser INFORMADO depois

QUADRO 2 – ENVOLVIDOS NO PROCESSO	
Área Demandante do TRE (DEMAND)	Toda e qualquer unidade do Tribunal que demande a contratação de solução (bem e/ou serviço) de tecnologia da informação.
Área de TI do TRE (TI)	Unidade do Tribunal responsável pela tecnologia da informação.
Comitê de Gestão de TI do TRE (CGTI)	Grupo de decisão integrado por participantes da área de tecnologia da informação, instituído por ato formal da unidade competente do órgão.
Comitê Diretivo de TI do TRE (CDTI)	Grupo multidisciplinar integrado por participantes da Alta Administração, oficialmente designado para deliberar sobre políticas, diretrizes, objetivos, projetos, ações e investimentos da área de TI.
Conselho da Governança da Estratégia do TRE (CONGEST)	Órgão colegiado de natureza deliberativa e consultiva.
SAOF	Unidade do Tribunal responsável pela gestão orçamentária e financeira.
TSE	Unidade orçamentária do Tribunal Superior Eleitoral.

15.2 Matriz de papéis e responsabilidades

FASE 1: LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES						
Atividade	DEMAND	TI	CGTI	CDTI	SAOF	TSE
7.4.1. Definir as necessidades de orçamento (subprocesso)	R / E	I				
7.4.2. Apresentar demanda orçamentária	R / E	I				
7.4.3 Consolidar as propostas das unidades		R / E		I		
7.4.4. Verificar alinhamento estratégico	I	R / E		I		
7.4.5. Validar as propostas das unidades	I	R	E	I		

7.4.6. Registrar o não alinhamento	I	R	E	I		
7.4.7. Apresentar proposta consolidada ao CDTI	I	R	E	I		
7.4.8. Deliberar e priorizar a proposta consolidada das unidades	I	I		R / E		
7.4.9. Homologar as propostas priorizadas	I	I		R / E		
7.4.10. Arquivar propostas de investimentos não priorizados para o exercício	R / E	I				

FASE 2: ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA						
Atividade	DEMAND	TI	CGTI	CDTI	SAOF	TSE
7.4.11. Incluir dados das propostas em sistema específico	I	R / E		I	I	
7.4.12. Consolidar a proposta do Tribunal		I		I	R / E	C
7.4.13. Encaminhar proposta ao TSE		I		I	R / E	I

FASE 3: PRIORIZAÇÃO DAS AÇÕES E INVESTIMENTOS						
Atividade	DEMAND	TI	CGTI	CDTI	SAOF	TSE
7.4.14. Analisar a proposta e ações estratégicas recebidas		I		I	I	R / E
7.4.15. Solicitar ajustes da proposta		I			R / E	
7.4.16. Definir prioridades		R	E	I		
7.4.17. Priorizar demandas conforme o limite estabelecido	I	C / I		R / E		
7.4.18. Realizar ajustes na proposta	I	R / E		C	I	
7.4.19. Arquivar propostas de investimentos não priorizadas para o exercício	R / E	I				

7.4.20. Registrar os ajustes no sistema próprio					R / E	
7.4.21. Homologar a proposta da Justiça Eleitoral	I	I		I	I	R / E
7.4.22. Encaminhar proposta à área de TI	I	I		I	R / E	
7.4.23. Elaborar Plano de Contratações de TI (subprocesso)	I	R / E		C / I	I	

FASE 4: CONTROLE DOS INVESTIMENTOS E ENCERRAMENTO						
Atividade	DEMAND	TI	CGTI	CDTI	SAOF	TSE
7.4.24. Receber a aprovação da proposta orçamentária	I	I		I	R / E	C
7.4.25. Encaminhar proposta a área de TI		I			R / E	
7.4.26. Ajustar o Plano de Contratações de Soluções de TI (subprocesso)		R / E				
7.4.27. Acompanhar tramitação dos processos de contratação de TI	R / E	E		I	C	
7.4.28. Definir novas prioridades	C	I		R / E		
7.4.29. Informar gastos com TI		I			R / E	
7.4.30. Medir a execução do orçamento de TI		R / E		I	C	
7.4.31. Analisar os indicadores de execução do orçamento		C / I		R / E	C / I	