

PORTARIA-DTIC - 22024

Código de validação: B6481D05DA
(relativo ao Processo 434752024)

Institui o processo de trabalho 'Planejar orçamento de TIC' de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (PJMA).

O DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a [Resolução nº 370, de 28 de janeiro de 2021](#), do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) com o macroprocesso Governança e Gestão de TIC;

CONSIDERANDO a [Resolução nº 91, de 10 de novembro de 2023](#), que instituiu a Cadeia de Valor do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e identifica entre os macroprocessos de suporte administrativo o processo 'Prover Tecnologia da Informação', de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (DTIC);

CONSIDERANDO a inclusão do processo de trabalho 'Planejar orçamento de TIC' com seus respectivos subprocessos na Cadeia de Valor e repositório de processos do PJMA, vinculados ao macroprocesso de suporte administrativo 'Prover Tecnologia da Informação', conforme consta dos autos de nº 43475/2024.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o processo de trabalho 'Planejar orçamento de TIC', de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (DTIC) do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (PJMA), vinculado ao macroprocesso de suporte administrativo 'Prover Tecnologia da Informação', na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º O Anexo Único poderá ser modificado mediante apreciação e aprovação em reunião do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, com o devido registro em ata.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, em
São Luís, 26 de junho de 2024.

CLÁUDIO HENRIQUE CARNEIRO SAMPAIO
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Matrícula 99176

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 28/06/2024 09:01 (CLÁUDIO HENRIQUE CARNEIRO SAMPAIO)



Processo de Trabalho Planejar Orçamento de TIC

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovador
23/06/2024	1.0	Emissão inicial	Anderson Carvalho (DGTIC)	Dir. Cláudio Sampaio (DTIC)

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovador
23/06/2024	1.0	Emissão inicial	Anderson Carvalho (DGTIC)	Dir. Cláudio Sampaio (DTIC)

Sumário

1. Contexto.....	4
2. Objetivo.....	4
3. Aplicação.....	4
4. Definições e Termos	4
5. Processo Planejar Orçamento de TIC.....	6
5.1 Subprocesso Levantar Demandas Orçamentárias de TIC	7
5.2 Subprocesso Cadastrar Demandas Orçamentárias no Sistema e-POP	11
5.3 Subprocesso Ajustar Demandas aos Limites Orçamentários no Sistema e-POP	13
5.4 Subprocesso Publicar Plano de Contratação de TIC conforme Orçamento Aprovado ...	15
6. Matriz de RACI	17
6.1 Subprocesso Levantar Demandas Orçamentárias de TIC	17
6.2 Subprocesso Cadastrar Demandas Orçamentárias no Sistema e-POP	18
6.3 Subprocesso Ajustar Demandas aos Limites Orçamentários no Sistema e-POP	19
6.4 Subprocesso Publicar Plano de Contratação de TIC conforme Orçamento Aprovado ...	19
7. Indicador do processo	20

1. Contexto

A integração do Plano de Contratação Anual da área de TIC (PCTIC) à etapa inicial do processo de Planejamento Orçamentário de TIC se revela fundamental para a construção de um orçamento estratégico, transparente e eficaz, **fruto das demandas cuidadosamente mapeadas no PCTIC**.

Essa sinergia desde o princípio garante que a proposta orçamentária seja elaborada de forma precisa e alinhada às reais necessidades da organização, evitando desperdícios e otimizando a utilização dos recursos públicos. O PCTIC serve como base sólida para a construção do orçamento, assegurando que os investimentos em TIC estejam diretamente conectados aos objetivos estratégicos da organização.

Nesse contexto, o processo de trabalho Planejar Orçamento de TIC entrega como produto ao seu final a **Proposta Orçamentária de TIC aprovada e integrada ao PCTIC**. Na sua essência, esse plano é constituído com ações de custeio (despesas correntes) e investimento (despesas de capital), que serão implementados no Poder Judiciário do Maranhão (PJMA) no exercício seguinte, conforme proposta orçamentária aprovada para a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC),

Por fim, ressalta-se que todas as demandas de contratações previstas no PCTIC deverão estar contempladas no Plano de Contratações Anual (PCA) do PJMA, de forma a garantir alinhamento entre ambos os planos, nos termos do [Art. 9 da Resolução CNJ 347/2020](#) e no [Art. 35 da Resolução CNJ nº 468/2022](#).

2. Objetivo

Descrever as atividades necessárias para elaboração da Proposta Orçamentária de TIC cujo planejamento deverá ocorrer a cada exercício financeiro, tornando-se parte integrante do Orçamento Institucional do PJMA. Este processo visa equilibrar as demandas de contratação de TIC com a disponibilidade orçamentária, de forma a viabilizar a implementação dos objetivos estratégicos do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).

3. Aplicação

O processo de trabalho **Planejar Orçamento de TIC** se aplica nas atividades de: levantar demandas orçamentárias de TIC, cadastrar demandas orçamentárias no sistema e-POP, ajustar demandas aos limites orçamentários, e publicar plano de contratação de TIC. Incluem ações a serem realizadas primariamente pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGovTIC), do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGesTIC) do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

4. Definições e Termos

PDTIC: Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

PCTIC: Plano de Contratações Anual de Tecnologia da Informação e Comunicação.

PCA: Plano de Contratações Anual a nível institucional do PJMA

PPTIC: Plano de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

DIGIDOC: Sistema de tramitação virtual de documentos, requisições e processos administrativos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

CGovTIC: Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.

CGesTIC: Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação.

DTIC: Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

DGTIC: Divisão de Governança e Gestão de TIC

e-POP: Sistema de elaboração de proposta orçamentária participativa do PJMA

5. Processo Planejar Orçamento de TIC

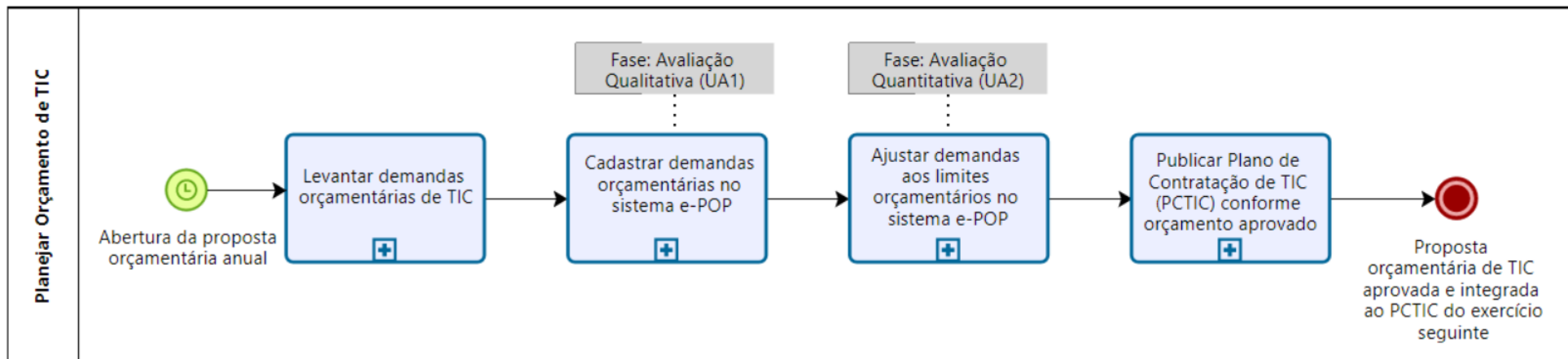


Figura 1 - Macrofluxo do Processo de Trabalho Planejar Orçamento de TIC

5.1 Subprocesso Levantar Demandas Orçamentárias de TIC

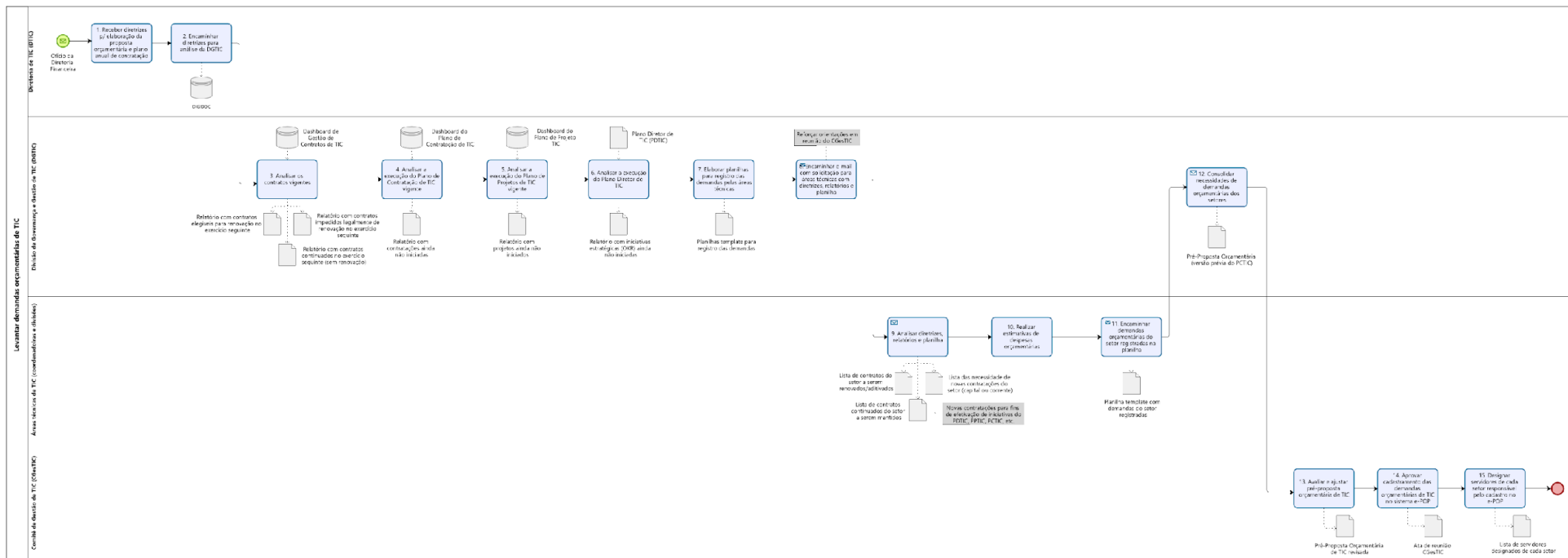


Figura 2 - Fluxo do Subprocesso Levantar Demandas Orçamentárias de TIC

A descrição do subprocesso **Levantar Demandas Orçamentárias de TIC** encontra-se abaixo, na Tabela 1.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
1. Receber diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e plano anual de contratação	Obter diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária e plano anual de contratação	Diretoria de TIC (DTIC)	Ofício da Diretoria Financeira	Receber e revisar as diretrizes	Diretrizes recebidas
2. Encaminhar diretrizes para análise da DGTIC	Analisar as diretrizes recebidas	Diretoria de TIC (DTIC)	Diretrizes recebidas	Encaminhar diretrizes via DIGIDOC	Diretrizes encaminhadas
3. Analisar os contratos vigentes	Avaliar a situação atual dos contratos de TIC a fim de identificar quais irão vencer no ano seguinte, quais podem ser legalmente aditivados, quais são do tipo continuado que precisam ser custeados no exercício posterior.	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC)	Dashboard de Gestão de Contratos de TIC	Analisar relatórios e contratos vigentes	(1) Relatório com contratos elegíveis para renovação no exercício seguinte; (2) Relatório com contratos impedidos legalmente de renovação no exercício seguinte; (3) Relatório com contratos continuados no exercício seguinte (sem renovação)
4. Analisar a execução do Plano de Contratação de TIC vigente	Avaliar o progresso das contratações de TIC para identificar as não iniciadas ou que serão remanejadas para o exercício seguinte	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC)	Dashboard do Plano de Contratação de TIC	Avaliar execução do plano vigente observando o status e data estimada de necessidade da contratação no exercício seguinte caso remanejada	Relatório com contratações ainda não iniciadas
5. Analisar a execução do Plano de Projetos de TIC vigente	Avaliar o portfólio dos projetos de TIC para identificar os que serão iniciados no exercício seguinte e precisam de aquisição ou contratação para fins de execução do escopo.	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC)	Dashboard do Plano de Projetos de TIC	Avaliar execução do portfólio de projetos observando o status e o prazo de cada projeto	Relatório com projetos ainda não iniciados
6. Analisar a execução do Plano Diretor de TIC	Avaliar o desempenho do Plano Diretor para identificar as iniciativas planejadas para serem executadas no exercício seguinte	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC)	Plano Diretor de TIC (PDTIC)	Avaliar execução do PDTIC observando o status e o prazo de cada iniciativa	Relatório com iniciativas estratégicas (OKR) ainda não iniciadas
7. Elaborar planilhas para registro das demandas pelas	Criar planilhas com modelos (template) para preenchimento	Divisão de Governança e	Diretrizes e relatórios	Criar planilhas para registro das	Planilhas template para

áreas técnicas	guiado para fins de captura das demandas	Gestão de TIC (DGTIC)	analisados	demandas	registro das demandas
8. Encaminhar e-mail com solicitação para áreas técnicas com diretrizes, relatórios e planilha	Informar as áreas técnicas sobre o registro de demandas com respectivos prazos	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC)	Planilhas, diretrizes e relatórios	Enviar e-mail com instruções	E-mail enviado
9. Analisar diretrizes, relatórios e planilha	Verificar as informações e ferramentas recebidas	Áreas técnicas de TIC	Diretrizes, relatórios e planilhas recebidos	Analisar documentos e planilhas a fim de identificar e selecionar as necessidades de demandas do setor	(1) Lista de contratos do setor a serem renovados/aditivados; (2) Lista das necessidades de novas contratações do setor (capital ou corrente); (3) Novas contratações para fins de efetivação de iniciativas do PDTIC, PPTIC, PCTIC
10. Realizar estimativas de despesas orçamentárias	Estimar as despesas orçamentárias previstas para as demandas selecionadas na etapa anterior	Áreas técnicas de TIC	Diretrizes, relatórios e planilhas	Calcular estimativas de despesas	Estimativas realizadas
11. Encaminhar demandas orçamentárias do setor registrada na planilha	Formalizar e registrar as demandas de cada setor	Áreas técnicas de TIC	Planilhas com demandas registradas	Enviar planilhas preenchidas	Planilha template com demandas do setor registradas
12. Consolidar necessidades de demandas orçamentárias dos setores	Consolidar e integrar as demandas de todos os setores	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC)	Planilhas com demandas registradas	Consolidar demandas	Pré-Proposta Orçamentária (versão prévia do PCTIC)
13. Avaliar e ajustar pré-proposta orçamentária de TIC	Revisar e ajustar a pré-proposta de orçamento	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC)	Necessidades consolidadas	Avaliar e ajustar pré-proposta	Pré-Proposta Orçamentária de TIC revisada
14. Aprovar cadastramento das demandas orçamentárias de TIC no sistema e-POP	Autorizar o registro das demandas de TIC aprovadas no sistema e-POP	Comitê de Governança de TIC (CGovTIC)	Pré-proposta orçamentária ajustada	Aprovar cadastramento no e-POP	Ata de reunião CGesTIC
15. Designar servidores de cada setor responsável pelo	Garantir que cada setor tenha um	Divisão de Governança e	Demandas	Designar servidores	Lista de servidores

cadastro no e-POP	responsável pelo cadastro	Gestão de TIC (DGTIC)	aprovadas		designados
-------------------	---------------------------	--------------------------	-----------	--	------------

Tabela 1 – Descrição do Subprocesso Levantar Demandas Orçamentárias de TIC

5.2 Subprocesso Cadastrar Demandas Orçamentárias no Sistema e-POP

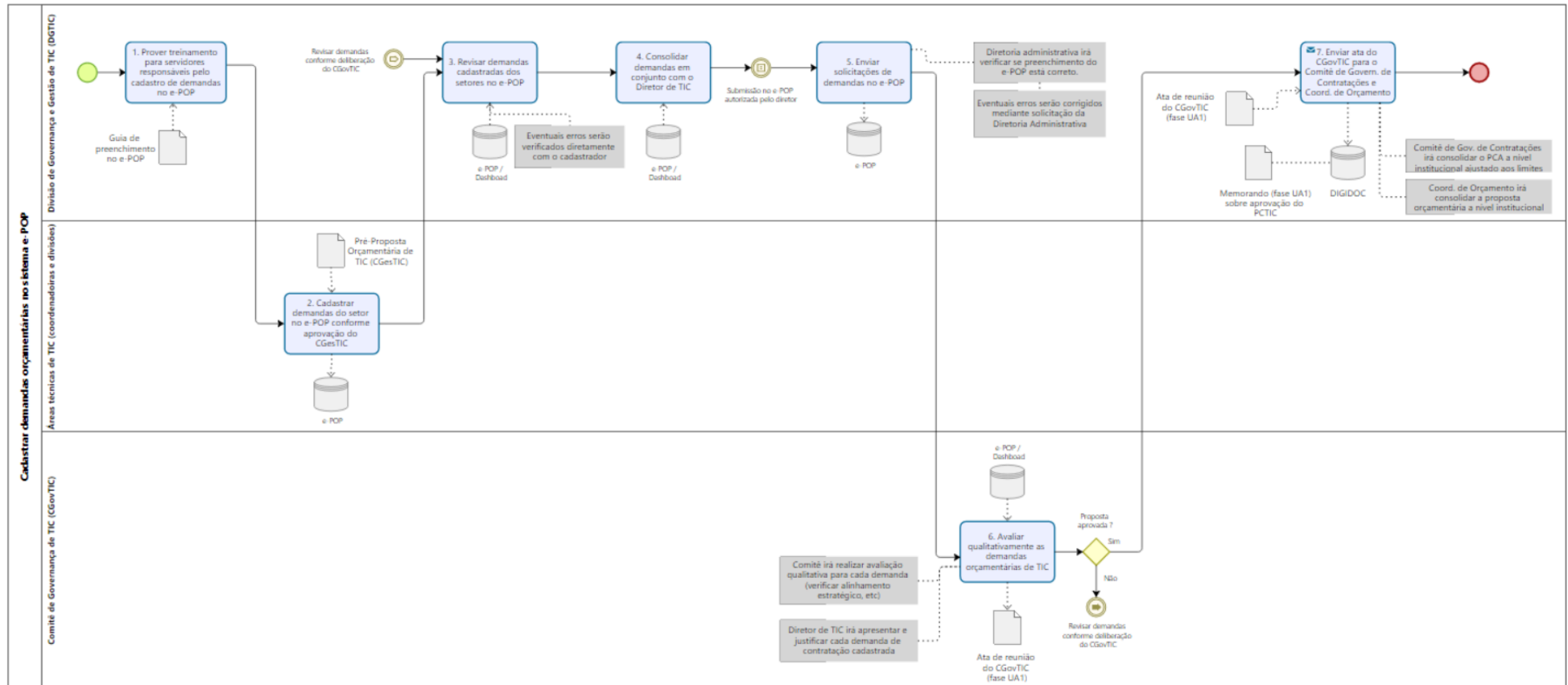


Figura 3 - Fluxo do Subprocesso Cadastrar Demandas Orçamentárias no Sistema e-POP.

A descrição do subprocesso **Cadastrar Demandas Orçamentárias no Sistema e-POP** encontra-se abaixo, na Tabela 2.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
1. Prover treinamento para servidores responsáveis pelo cadastro de demandas no e-POP	Capacitar os servidores para o correto preenchimento de demandas no sistema	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC)	Guia de preenchimento no e-POP	Realizar sessões de treinamento com os servidores responsáveis	Servidores treinados
2. Cadastrar demandas do setor no e-POP conforme aprovação do CGesTIC	Registrar as demandas conforme aprovação prévia	Áreas técnicas de TIC (coordenadorias e divisões)	Pré-Proposta Orçamentária de TIC (CGesTIC)	Inserir as demandas no sistema e-POP	Demandas cadastradas no e-POP
3. Revisar demandas cadastradas dos setores no e-POP	Garantir que as demandas estão corretas e completas	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC)	Demandas cadastradas no e-POP	Verificar e corrigir eventuais erros diretamente com os cadastradores	Demandas revisadas
4. Consolidar demandas em conjunto com o Diretor de TIC	Consolidar e validar as demandas para envio final	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC) e Diretor de TIC	Demandas revisadas	Revisar e consolidar demandas	Demandas consolidadas
5. Enviar solicitações de demandas no e-POP	Submeter as demandas para avaliação final	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC)	Demandas consolidadas	Submeter às demandas no sistema e-POP	Demandas submetidas
6. Avaliar qualitativamente as demandas orçamentárias de TIC	Analisar a viabilidade e alinhamento estratégico das demandas	Comitê de Governança de TIC (CGovTIC)	Demandas submetidas no e-POP	O Diretor de TIC vai apresentar e justificar a necessidade de cada demanda com valores orçamentários estimados associados.	Ata de reunião do CGovTIC (fase UA1)
7. Enviar ata do CGovTIC para o Comitê de Govern. de Contratações e Coord. de Orçamento	Formalizar e comunicar a aprovação das demandas	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC)	Ata de reunião do CGovTIC (fase UA1)	Enviar documentação via DIGIDOC	Memorando (fase UA1) sobre aprovação do PCTIC

Tabela 2 - Descrição do subprocesso Cadastrar Demandas Orçamentárias no Sistema e-POP.

5.3 Subprocesso Ajustar Demandas aos Limites Orçamentários no Sistema e-POP

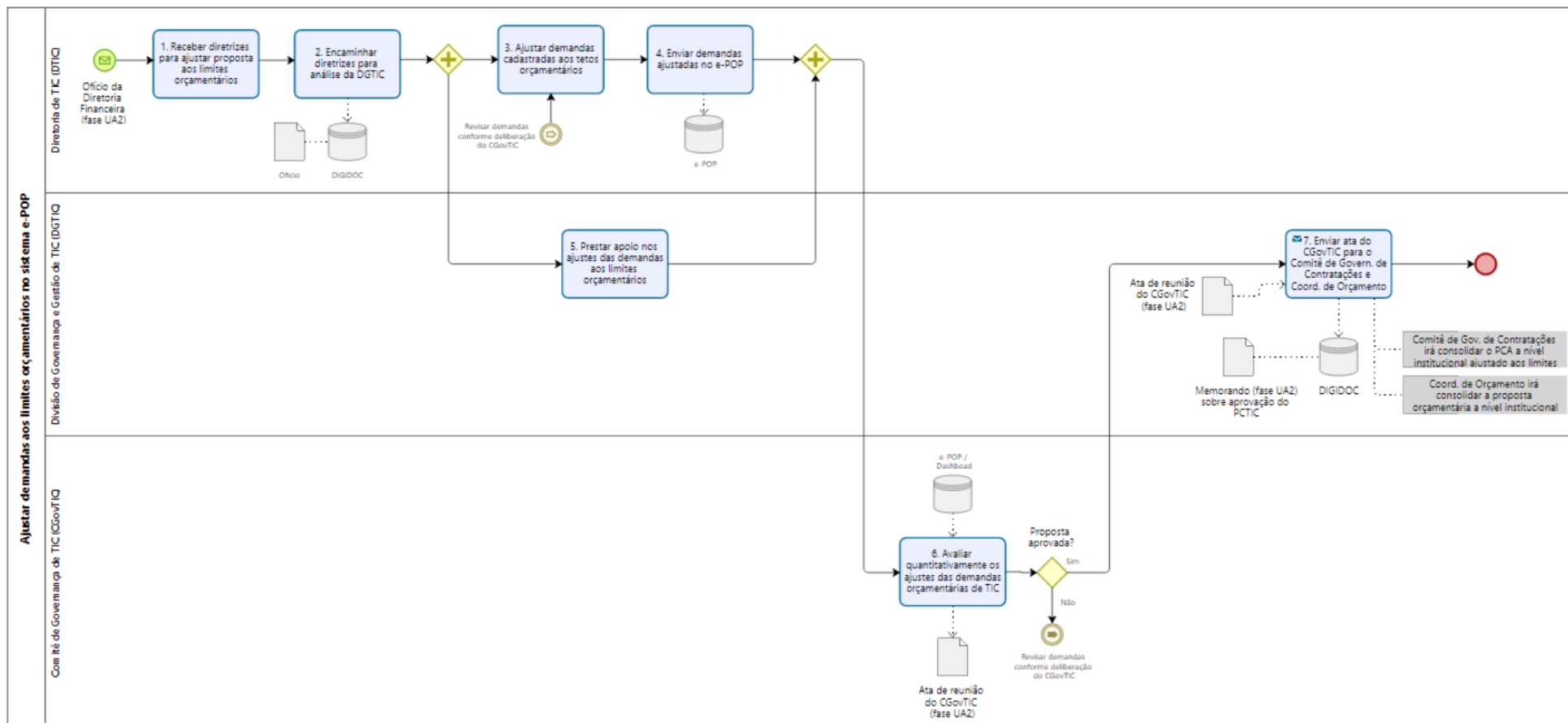


Figura 4 - Fluxo do Subprocesso Ajustar Demandas aos Limites Orçamentários no Sistema e-POP.

A descrição do subprocesso **Ajustar Demandas aos Limites Orçamentários no Sistema e-POP** encontra-se na Tabela 3.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
1. Receber diretrizes para ajustar proposta aos limites orçamentários	Obter diretrizes para ajuste de propostas	Diretoria de TIC (DTIC)	Ofício da Diretoria Financeira (fase UA2)	Receber e revisar as diretrizes	Diretrizes recebidas
2. Encaminhar diretrizes para análise da DGTIC	Analisar as diretrizes recebidas	Diretoria de TIC (DTIC)	Diretrizes recebidas	Encaminhar diretrizes via DIGIDOC	Diretrizes encaminhadas
3. Ajustar demandas cadastradas aos tetos orçamentários	Ajustar as demandas conforme limites orçamentários	Diretoria de TIC (DTIC)	Diretrizes recebidas e analisadas	Ajustar demandas no sistema conforme os tetos orçamentários para cada plano interno	Demandas ajustadas
4. Enviar demandas ajustadas no e-POP	Registrar ajustes no sistema e-POP	Diretoria de TIC (DTIC)	Demandas ajustadas	Enviar demandas ajustadas no e-POP	Demandas registradas no e-POP
5. Prestar apoio nos ajustes das demandas aos limites orçamentários	Apoiar na adequação das demandas aos limites	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC)	Demandas ajustadas	Fornecer suporte técnico e orientação	Demandas ajustadas com suporte
6. Avaliar quantitativamente os ajustes das demandas orçamentárias de TIC	Avaliar o total de dotação orçamentária aprovada para a DTIC, bem como analisar os valores alocados para cada demanda	Comitê de Governança de TIC (CGovTIC)	Demandas ajustadas e registradas	Realizar avaliação quantitativa dos ajustes. O Diretor de TIC vai informar os valores alocados para cada demanda após os ajustes, bem como aquelas que tiveram redução de investimentos.	Ata de reunião do CGovTIC (fase UA2)
7. Enviar ata do CGovTIC para o Comitê de Govern. de Contratações e Coord. de Orçamento	Formalizar e comunicar a aprovação das demandas	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC)	Ata de reunião do CGovTIC (fase UA2)	Enviar documentação via DIGIDOC	Memorando (fase UA2) sobre aprovação do PCTIC

Tabela 3 - Descrição do subprocesso: Ajustar demandas aos limites orçamentários no sistema e-POP.

5.4 Subprocesso Publicar Plano de Contratação de TIC conforme Orçamento Aprovado

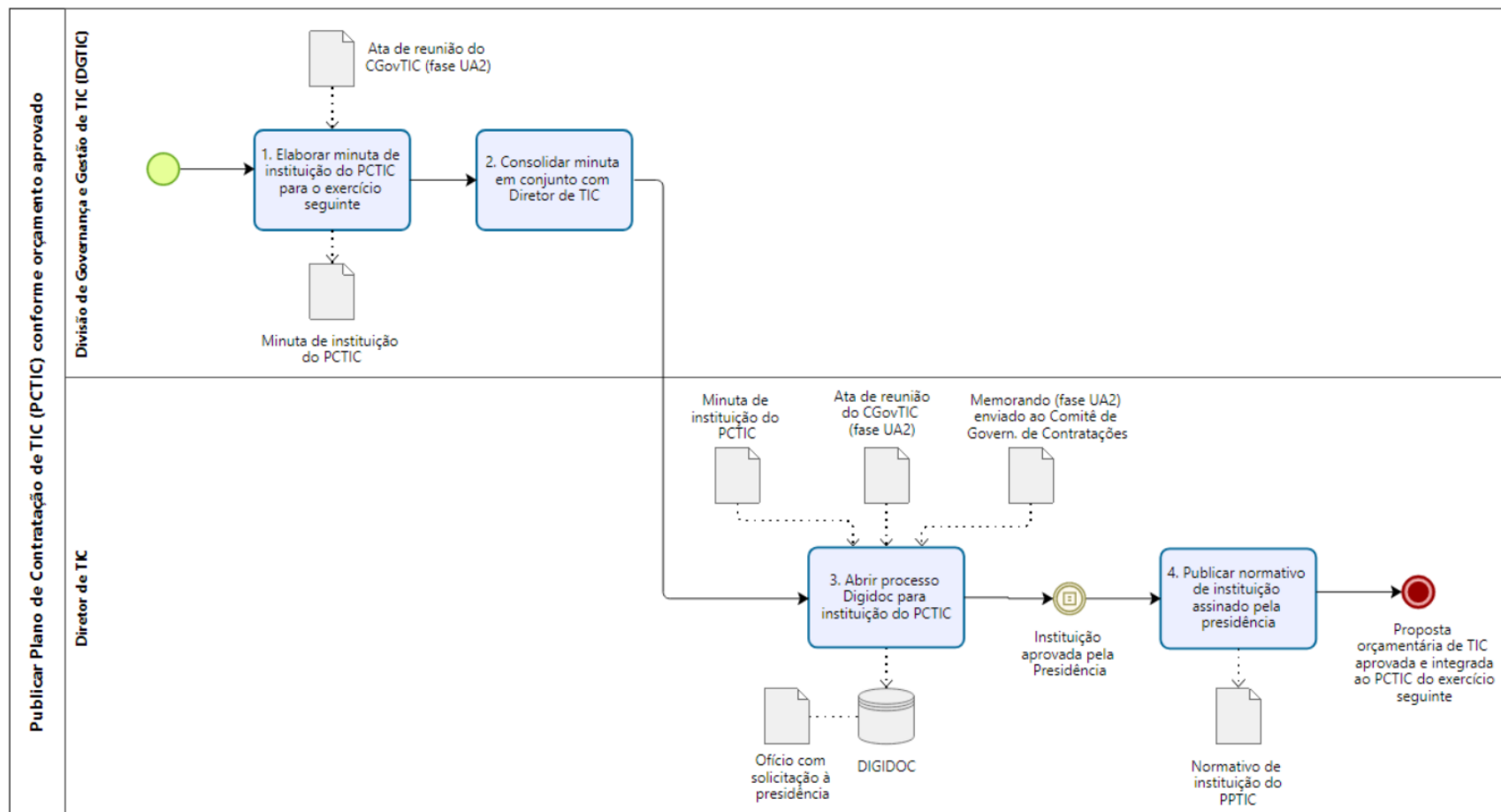


Figura 5 – Fluxo do Subprocesso Publicar Plano de Contratação de TIC conforme Orçamento Aprovado.

A descrição do subprocesso **Publicar Plano de Contratação de TIC conforme Orçamento Aprovado** encontra-se na Tabela 4.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
1. Elaborar minuta de instituição do PCTIC para o exercício seguinte	Preparar a minuta para instituição do PCTIC	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC)	Ata de reunião do CGovTIC (fase UA2)	Elaborar a minuta com base na ata da reunião	Minuta de instituição do PCTIC
2. Consolidar minuta em conjunto com Diretor de TIC	Garantir a conformidade e aprovação da minuta	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC) e Diretor de TIC	Minuta de instituição do PCTIC	Revisar e consolidar a minuta junto com o diretor de TIC	Minuta de instituição do PCTIC consolidada
3. Abrir processo Digidoc para instituição do PCTIC	Formalizar o processo de instituição do PCTIC	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC)	Minuta de instituição do PCTIC, Ata de reunião do CGovTIC (fase UA2), memorando (fase UA2) enviado ao Comitê de Governança de Contratações	Abrir o processo no Digidoc com os documentos necessários	Ofício com solicitação à presidência
4. Publicar normativo de instituição assinado pela presidência	Oficializar a instituição do PCTIC	Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGTIC)	Instituição aprovada pela Presidência	Publicar o normativo no sistema	Normativo de instituição do PCTIC

Tabela 4 - Descrição do subprocesso: Publicar Plano de Contratação de TIC conforme Orçamento Aprovado.

6. Matriz de RACI

LEGENDA : R - Responsável | A - Aprovador | C - Consultado | I - Informado

6.1 Subprocesso Levantar Demandas Orçamentárias de TIC

Atividade	DTIC	DGTIC	Áreas Técnicas de TIC	CGesTIC
1. Receber diretrizes p/ elaboração da proposta orçamentária e plano anual de contratação	R			
2. Encaminhar diretrizes para análise da DGTIC	R	I		
3. Analisar os contratos vigentes		R		
4. Analisar a execução do Plano de Contratação de TIC vigente		R		
5. Analisar a execução do Plano de Projetos de TIC vigente		R		
6. Analisar a execução do Plano Diretor de TIC		R		
7. Elaborar planilhas para registro das demandas pelas áreas técnicas		R		
8. Encaminhar e-mail com solicitação para áreas técnicas com diretrizes, relatórios e planilha	I	R	I	
9. Analisar diretrizes, relatórios e planilha			R	
10. Realizar estimativas de despesas orçamentárias		C	R	
11. Encaminhar demandas orçamentárias do setor registrada na planilha		I	R	
12. Consolidar necessidades de demandas orçamentárias dos setores	I	R		
13. Avaliar e ajustar pré-proposta orçamentária de TIC	C	C		A

	C	C	I	A
	I	I	I	R

Tabela 5 - RACI Subprocesso Levantar Demandas Orçamentárias de TIC.

6.2 Subprocesso Cadastrar Demandas Orçamentárias no Sistema e-POP

Atividade	DGTIC	Áreas Técnicas de TIC	CGovTIC
1. Prover treinamento para servidores responsáveis pelo cadastro de demandas no e-POP	R		
2. Cadastrar demandas do setor no e-POP conforme aprovação do CGesTIC		R	
3. Revisar demandas cadastradas dos setores no e-POP	R		
4. Consolidar demandas em conjunto com o Diretor de TIC	R		
5. Enviar solicitações de demandas no e-POP	R		
6. Avaliar qualitativamente as demandas orçamentárias de TIC	C	C	A
7. Enviar ata do CGovTIC para o Comitê de Govern. de Contratações e Coord. de Orçamento	R		

Tabela 6 - RACI Subprocesso Cadastrar Demandas Orçamentárias no Sistema e-POP.

6.3 Subprocesso Ajustar Demandas aos Limites Orçamentários no Sistema e-POP

Atividade	DTIC	DGTIC	CGovTIC
1. Receber diretrizes para ajustar proposta aos limites orçamentários	R		
2. Encaminhar diretrizes para análise da DGTIC	R	I	
3. Ajustar demandas cadastradas aos tetos orçamentários	R	I	
4. Enviar demandas ajustadas no e-POP	R	I	
5. Prestar apoio nos ajustes das demandas aos limites orçamentários		R	
6. Avaliar quantitativamente os ajustes das demandas orçamentárias de TIC	C	C	A
7. Enviar ata do CGovTIC para o Comitê de Govern. de Contratações e Coord. de Orçamento	I	R	

Tabela 7 - RACI Subprocesso Ajustar Demandas aos Limites Orçamentários no Sistema e-POP.

6.4 Subprocesso Publicar Plano de Contratação de TIC conforme Orçamento Aprovado

Atividade	DGTIC	DTIC
1. Elaborar minuta de instituição do PCTIC para o exercício seguinte	R	I
2. Consolidar minuta em conjunto com Diretor de TIC	R	I
3. Abrir processo Digidoc para instituição do PCTIC		R
4. Publicar normativo de instituição assinado pela presidência		R

Tabela 8 - RACI Subprocesso Publicar Plano de Contratação de TIC conforme Orçamento Aprovado.

7. Indicador do processo

Índice de execução do Proposta Orçamentária de TIC aprovada	
Objetivo	Medir o percentual de execução da proposta orçamentária de TIC aprovada
Tipo	Composto por porcentagem
Fórmula de cálculo	$(\text{valor total empenhado} / \text{dotação total aprovada}) * 100$
Periodicidade	Anual
Meta	PDTIC

Tabela 10 - Indicador do processo.

Índice de execução do Plano de Contratação de TIC	
Objetivo	Medir o percentual de execução do plano de contratação de TIC
Tipo	Composto por porcentagem
Fórmula de cálculo	$(\text{quantidade de demandas de contratações efetivadas} / \text{total de demandas aprovadas no PDTIC}) * 100$
Periodicidade	Anual
Meta	PDTIC

Tabela 11- Indicador do processo.