



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 04 MARÇO DE 2021



Institui o Procedimento para Elaboração e Acompanhamento do Orçamento Ordinário e de Pleitos Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento das atividades deste Tribunal, que tem por objetivo a melhoria da gestão e a busca por resultados satisfatórios;

CONSIDERANDO a diretriz da gestão participativa, que recomenda que as diversas unidades do Tribunal possam opinar sobre suas prioridades institucionais e, ainda, acerca da macrogestão do Órgão;

CONSIDERANDO que a peça orçamentária constitui instrumento essencial na planificação e continuidade das ações de Administração;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão de normativo com vistas à simplificação, à consolidação e à adequação da proposta orçamentária do Órgão;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de observar os princípios da boa Governança; e,

CONSIDERANDO o contido no Processo SEI nº 000062-38.2020.6.02.8000,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o procedimento para elaboração e acompanhamento do orçamento ordinário e de pleitos eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

### TÍTULO I DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

#### CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES

Art. 2º Competirá ao Conselho de Gestão Estratégica e Governança Corporativa do Tribunal, em reunião conduzida pelo Desembargador Presidente e em consonância com as diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico, informar quais as diretrizes estratégicas do órgão para o exercício da proposta em elaboração.

§ 1º A informação constará em nível estratégico, bem como em nível de ação orçamentária;

§ 2º Além das informações em nível estratégico, também competirá ao Conselho de Gestão Estratégica e Governança Corporativa a indicação de novas ações que tenham impactos diretos nos gastos da Ação Orçamentária “Julgamento de Causas e Gestão Administrativas - JCGA”.

Art. 3º As informações constantes no artigo 2º subsidiarão a elaboração da proposta orçamentária, devendo ser disponibilizadas à Comissão Permanente de Elaboração da Proposta de Orçamento Ordinário e de Pleitos Eleitorais até o dia 20 do mês de janeiro.

### TÍTULO II DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

#### CAPÍTULO I

## DA COMISSÃO PERMANENTE DE ORÇAMENTO ORDINÁRIO E DE PLEITOS ELEITORAIS

Art. 4º Fica instituída a Comissão Permanente de Orçamento Ordinário e de Pleitos Eleitorais, que terá o escopo precípua de lançar e acompanhar as propostas orçamentárias, com base no planejamento definido pela instituição.

§ 1º A Comissão terá a seguinte composição:

I - Assessor de Gestão Estratégica do órgão;

II - Coordenador da Coordenadoria Orçamentária e Financeira - COFIN;

III - Chefe da Seção de Gestão Orçamentária - SGO e seu substituto;

IV - representantes de cada Secretaria e da Escola Judiciária Eleitoral de Alagoas, indicados pelos respectivos titulares.

§ 2º A Presidência da Comissão será exercida pelo Coordenador Orçamentário e Financeiro.

§ 3º Os representantes das Secretarias e da Escola Judiciária Eleitoral de Alagoas serão indicados, por meio de expediente, no processo da respectiva proposta orçamentária até a primeira quinzena do mês de janeiro da proposta em elaboração.

Art. 5º Após as definições estipuladas no artigo 2º competirá à Comissão, através da sua Presidência, a divulgação das diretrizes estratégicas às respectivas unidades administrativas para subsidiar a programação orçamentária.

§ 1º A Seção de Gestão Orçamentária será responsável pela coordenação do processo orçamentário com base nas orientações e prazos definidos pelo TSE, competindo aos representantes de cada unidade administrativa o levantamento, lançamento e acompanhamento dos dados em sistema próprio.

§ 2º Visando maior integração na elaboração da proposta orçamentária, a indicação prevista no § 2º do artigo 4º deverá recair preferencialmente sobre as coordenações vinculadas a cada Secretaria que tenham demandas a inserir na respectiva proposta orçamentária, com exceção da Escola Judiciária Eleitoral de Alagoas, pela sua própria natureza.

Art. 6º Compete ainda à Comissão:

I – Apreciar e propor:

a) O Orçamento Ordinário e de Pleitos Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, em todas as fases, submetendo-os à aprovação do Presidente do Tribunal;

b) Os realinhamentos do orçamento em curso.

II – Acompanhar a correta execução orçamentária e a máxima aderência aos planejamentos elaborados para cada exercício financeiro, bem como a sua vinculação aos planos anuais de contratações administrativas e de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

III – Realizar reuniões ordinárias, trimestralmente, em datas previamente agendadas;

IV – Sugerir normas necessárias à execução da política de elaboração orçamentária do órgão.

Parágrafo único. O realinhamento previsto no inciso I, b, será proposto pela Comissão e encaminhado para aprovação da Presidência do Tribunal.

## CAPÍTULO II DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Art. 7º O processo de formulação da proposta orçamentária, para o exercício subsequente, será iniciado no mês de janeiro de cada ano.

Art. 8º A programação da proposta orçamentária será efetuada por cada UA (Unidade Administrativa), nos termos dos Anexos I e II.

§ 1º As Unidades Administrativas deverão indicar dois servidores de sua área à Seção de Gestão Orçamentária para serem cadastrados como responsáveis pela coleta e inserção dos dados no SIGEPRO WEB ou outro sistema que venha a substituí-lo.

§ 2º A critério de cada Secretaria, a inserção dos dados orçamentários poderá ser registrada por outra unidade da sua própria estrutura sem, no entanto, alterar as proposições e conceitos dos artigos 8º, 10 e 11.

Art. 9º A Coordenadoria Orçamentária e Financeira efetuará abertura do processo da proposta orçamentária em procedimento administrativo próprio, no sistema SEI, indicando o cronograma das atividades em consonância com a do TSE, podendo antecipar referidos prazos para maior cotejamento das informações prestadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 10. No levantamento das informações previstas no artigo 8º as Unidades Administrativas poderão se utilizar das informações constantes em cada “Despesa Agregada” com os respectivos critérios de apuração sugeridos no Anexo III desta Instrução Normativa.

Parágrafo único: A relação de despesas e seus critérios de apuração, constantes no anexo III é apenas exemplificativa, devendo ser adequada pelas Unidades Administrativas para a melhor composição do montante objeto do gasto.

Art. 11. A responsabilidade pela programação da despesa recairá sobre a área que seja demandante ou que tenha maior pertinência temática com o objeto do gasto.

§ 1º As áreas específicas do Tribunal alocarão, na sua proposta orçamentária, as despesas institucionais às quais estão vinculadas, conforme Anexos I e II.

§ 2º Despesas específicas deverão ser alocadas pela área demandante.

§ 3º Entendem-se como despesas institucionais aquelas direcionadas para todo o Tribunal e gerenciada por uma área com atribuição específica.

§ 4º As programações das despesas deverão vir obrigatoriamente com a memória de cálculo.

Art. 12. Os gastos não relacionadas nos Anexos I e II, serão submetidos à Comissão para designação da unidade administrativa mais adequada ao lançamento do objeto do gasto.

### CAPÍTULO III DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 13. O Acompanhamento da execução orçamentária será realizado trimestralmente com a apresentação em reuniões a serem realizadas impreterivelmente até o dia 20 do mês subsequente ao referido trimestre.

§ 1º A reunião será conduzida pela Presidência da Comissão com apoio técnico da Seção de Gestão Orçamentária e com a participação dos respectivos Secretários, do Diretor-Geral, do Assessor de Gestão Estratégica e de outros servidores, desde que se faça necessário.

§ 2º Competirá ao Diretor-Geral, após sugestão do Presidente da Comissão, a convocação dos membros para a referida reunião, podendo a seu critério convocar outras áreas que achar pertinente.

Art. 14. As definições estipuladas em reunião de acompanhamento serão registradas visando à implementação de ações necessárias à melhoria da execução orçamentária pelas unidades administrativas.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Eventuais despesas não contempladas nos Anexos I e II, poderão ser designadas pela Comissão à Unidade Administrativa que tenha maior afinidade temática com a natureza do gasto.

Art. 16. Caberá à Coordenadoria Orçamentária e Financeira, por meio da Seção de Gestão Orçamentária, quando necessário, a crítica dos valores e justificativas levantadas nas Unidades Administrativas bem como de suas memórias de cálculos.

Art. 17. Antes de concluídos os trabalhos para a apresentação e aprovação da Presidência deste Tribunal, a proposta orçamentária deverá ser consolidada pela Coordenadoria Orçamentária e Financeira.

Art. 18. Os anexos constantes a esta Instrução Normativa serão alterados a qualquer tempo pela Coordenadoria Orçamentária e Financeira, por Portaria da Secretaria de Administração.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, após manifestação da Comissão Permanente de Orçamento Ordinário e de Pleitos Eleitorais.

Art. 20. Revogam-se a Portaria Presidência 121/2015, que instituiu a Comissão Permanente de Orçamento de Eleições, e a Portaria 130/2016 (da Comissão Permanente de Orçamento Ordinário), ambas da Presidência do TRE-AL.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador OTÁVIO LEÃO PRAXEDES  
Presidente

**ANEXO I  
ORÇAMENTO ORDINÁRIO**

**Relação não terminativa de Alocação das despesas a cada Unidade Administrativa**

ÓRGÃO	Unidade Administrativa	Despesa a alocar
EJE - Escola Judiciária Eleitoral de Alagoas	EJE	Contratação de Estagiários
		contratação de local para realização de eventos de capaci
		Contratação de pessoa física ou jurídica para eventos de c
		Diárias – Capacitação
		Material de Consumo específico
	GSAD	Diárias – Administrativa
		Passagens e Despesas com Locomoção – Administrativa
	SAPEV	Apoio Administrativo (Carregador, Eletricista, Marceineiro, Motorista, encanador, técnico em refrigeração , ascensor, copeiro)
		Aquisição de Veículos
		Fornecimento de Combustíveis
		Lavagem de Veículo
		Locação de Imóveis
		Locação de Máquina de Café expresso
		Locação de Veículos
		Manutenção de Veículos peças
		Manutenção de Veículos serviços
		Pessoal de Limpeza
		Seguro de Veículo
		Serviço de Energia Elétrica
		Serviço de Entrega de documentos - Correios
Serviço de Operação da Mesa de Som do Pleno		

ÓRGÃO	Unidade Administrativa	Despesa a alocar
SAD-Secretaria de Administração		Serviço de reprografia Serviço de Telefonia fixa e móvel Serviços de água e esgoto Vigilância Armada
	SEALMOX	Material de Consumo Material de Processamento de Dados (consumo)
	SEIC	Serviços de Assinatura de sistema de Pesquisa de preço
	SEPAT	Aquisição de Móveis Aquisição de outros materiais permanentes Equipamentos e Material Permanentes Institucional, com equipamentos de TI
	SGF	Sistema de Gestão Tributária
	SLC	Publicação de Matérias em Jornais de Grande Circulação
	SMR	Aquisição de ar - condicionado Manutenção de Centrais Telefônicas Manutenção de Empilhadeira Manutenção do Grupo Gerador Serviços de Manutenção de Elevadores Serviços de reforma e adaptação de imóveis Serviços técnicos profissionais – Engenharia e Arquitetura

ÓRGÃO	Unidade Administrativa	Despesa a alocar
SGP-Secretaria de Gestão de Pessoas	AAMO	Apoio Administrativo específico Materiais de consumo médico, odontológico e hospitalar Material Permanente específico Serviços de Recolhimento de Lixo hospitalar
	SRACTF	Apoio Administrativo Técnico e Operacional (contratação consultorias etc) Contratação de local para realização de eventos de capacitação Contratação de pessoa física ou jurídica para eventos de capacitação Diárias – Capacitação Passagens e Despesas com Locomoção – capacitação Programa Auxílio Bolsa ou assemelhados
	SRS	Oficial de Justiça
	GSJ	Serviço de lavagem de Togas
SJ- Secretaria Judiciária	SBEA	Aquisição de livros Assinatura de periódicos Limpeza e Conservação do Acervo Bibliográfico Manutenção de Sistema Informatizado Próprio (biblioteca Alephi etc)
	COINF	Aquisição de Equipamentos de Informática e periféricos Serviço de Conexão de dados e de Internet Serviço de Pessoal de Apoio ligado a TI Serviços de Manutenção de Equipamentos de Informática
STI- Secretaria de Tecnologia da Informação	CSCOR	Aquisição de Software Manutenção de Software

**ANEXO II -ORÇAMENTO DE PLEITOS ELEITORAIS**

Relação não terminativa de Alocação das despesas a cada Unidade Administrativa

ÓRGÃO	Unidade Administrativa	Despesa a Alocar	
<b>EJE - Escola Judiciária Eleitoral de Alagoas</b>	<b>EJE</b>	Botons	
		Camisas	
		Cartilhas	
		Materiais Gráficos em Geral	
<b>SAD-Secretaria de Administração</b>	<b>GSAD</b>	Diárias	
		Passagens	
		Vales Postais para Alimentação de Mesários	
	<b>SAPEV</b>	Adicionais de Contratos de Telefonia	
		Adicional de Apoio	
		Adicional de Limpeza	
		Adicional de Vigilância	
		Despesas com Serviços Postais	
		Linhas Telefônicas Adicionais	
		Locação de Rádios Comunicadores	
		Locação de Toldos e Cadeiras	
		Locação de Veículos (sem motorista)	
		Transporte Auxiliar (táxis)	
	Transporte de Urnas e Materiais		
	<b>SEALMOX</b>	Aquisição de Água para Mesários	
		Aquisição de Água para Servidores	
		Aquisição de Materiais Adicionais de Expediente	
		Aquisição de Materiais Adicionais de Limpeza	
		Aquisição de Materiais Adicionais de Processamento de Dados e Fones de Ouvido	
	<b>SLC</b>	Adicional de Publicação	
	<b>SMR</b>	Adicional de Material Elétrico Eletricistas	
	<b>ÓRGÃO</b>	<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Despesa a Alocar</b>
			Locação de Gerador
<b>SGP-Secretaria de Gestão de Pessoas</b>	<b>SRS</b>	Oficiais de Justiça	
<b>STI - Secretaria de Tecnologia da Informação</b>	<b>COINF</b>	Auxiliares Técnicos (NAT's)	
	<b>CSELE</b>	Técnicos de Eleições (U.E.)	
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>ACS</b>	Ações de Materiais Próprios de Divulgação	
		Filmagem da Votação Paralela	
		Locação de Telas e Projetores para Divulgação de Resultados	
	<b>GPRES</b>	Alimentação do Pleno Cerimonial para Diplomação	

**ANEXO III-Critérios de Apuração**  
**Rol exemplificativo de despesas agregadas**

Despesa Agregada	Objetivo	Critério de Apuração
DIÁRIAS - CIVIL	Efetuar levantamento dos valores previstos com gastos de diárias	a) Cada UA/UGR deverá inserir na sua proposta orçamentária a previsão com os custos de diárias b) Para uma maior parametrização consultar a execução de diárias anterior; c) Na projeção dos valores levar em consideração novas ações que tenham impacto no necessidade de diárias. d) Atentar para a distribuição de diárias no PO-Plano Orçamentário próprio a cada ação orçamentária e) Atentar para eventuais custos de diárias com colaboradores externos
EQUIPAMENTOS DE MATERIAIS PERMANENTES	Efetuar, com apoio das áreas envolvidas, levantamento de todas as demandas COMUNS de aquisição de material permanente do Tribunal, como por exemplo : Aquisição de móveis, Veículos e outros materiais permanentes, EXCETO AQUELES DE CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS vinculadas a determinadas áreas, tais como : Equipamentos de TI , Equipamentos Médicos Hospitalares e outros.	a) Efetuar levantamento das necessidades COMUNS de material permanente do TRIBUNAL. b) Avaliar as necessidades de material permanente decorrentes de novas atividades ou ações estratégicas implementadas. c) Quando da indicação de aquisições, avaliar aspectos logísticos como : disponibilidade de armazenamento dos materiais permanentes substituídos d) As aquisições de materiais específicos deverão constar no orçamento da Unidade Demandante.
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES/Ressarcimento de Mensalidades	Efetuar levantamento dos gastos com ressarcimento de diversos auxílios a servidores, tais como bolsa para pós graduação, mestrado etc.	a) Verificar qual a perspectiva de concessão de auxílios por categoria b) Definir a quantidade de vagas que serão ofertadas c) projetar valor médio do referido curso , levando em conta a contrapartida do servidor
		a) Verificar a possibilidade de descontinuidade , redução ou mesmo ampliação da necessidade de mão de obra terceirizada em contratos existentes

Despesa Agregada	Objetivo	Critério de Apuração
<b>LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA</b>	Efetuar levantamento dos gastos com locação de mão de obra terceirizada tais como Apoio Administrativo Técnico e operacional, Limpeza e Conservação, Vigilância Ostensiva etc.	<p>b) Efetuar planilha com as projeções de redução ou ampliação</p> <p>c) Projetar com base nos acordos/dissídios coletivos os novos valores de repactuação para os contratos existentes.</p> <p>d) Os valores do contrato, os valores do aditivo com seu reajuste bem como a sua repactuação deverão ser informados destacadamente na POA, se possível com memória de cálculo</p> <p>e) Sempre avaliar a possibilidade de redução dos gastos com serviços. À título de exemplo citamos: a possibilidade de redução do contrato de vigilância armada pelo de vigilância eletrônico</p>
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>	Efetuar, com apoio das áreas envolvidas ou utilização do sistema de controle de materiais, levantamento das necessidades de material de consumo de <b>todo o Tribunal.</b>	<p>a) Utilizar-se das médias de consumo de material extraídas do sistema ASI-WEB;</p> <p>b) Avaliar se novas atividades ou ações estratégicas implementadas terão impacto adicional na necessidade de material de consumo</p> <p>c) Efetuar sondagem junto às áreas do Tribunal da necessidade de outros itens específicos, como por exemplo: área médica, informática, engenharia etc.</p> <p>d) Avaliar, se a média do ano anterior ao levantamento dos orçamentários não se refere a ano eleitoral que possui com adicional de material de expediente;</p> <p>e) Na quantificação dos valores de materiais de consumo atentar para aqueles materiais que por sua natureza possuem vinculação com a variação cambial, como por exemplo alguns materiais de informática</p> <p>f) As aquisições de materiais específicos deverão constar no orçamento da Unidade Demandante.</p>
<b>OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS</b>	Efetuar levantamento das Obrigações Tributárias Próprias tais como Contribuição para o Custeio de Iluminação Pública e Taxas.	<p>a) Verificar execução do ano anterior como parâmetro.</p> <p>b) A Obrigação Tributária relativo ao TRIBUTOS COSIP será informada na proposta da UA/UGR responsável pela gestão dos Serviços Elétrica;</p> <p>c) As taxas relativas a gastos com despesas institucionais serão lançadas na proposta da UA que acompanha as despesas do Tribunal.</p> <p>d) As taxas específicas serão lançadas na UA/UGR da unidade demandante. Por exemplo Taxas do COREN devem ser lançadas</p>

Despesa Agregada	Objetivo	Critério de Apuração
<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA (Limpeza e Conservação/Manutenção e conservação de bens móveis de outra natureza/Manutenção e Conservação de Bens Imóveis/Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos</b>	Efetuar levantamento de todos os gastos necessários com serviços de manutenção, reparos tais como: elevadores, centrais telefônicas, grupo gerador, empilhadeira etc, bem como, manutenções, reformas e construções, relacionados às edificações do Tribunal.	<p>a) Efetuar análise dos atuais serviços de manutenção para verificar a sua continuidade, ampliação ou redução.</p> <p>b) Avaliar se novas atividades ou ações estratégicas implementadas terão impacto adicional nos gastos com manutenção.</p> <p>c) Efetuar sondagem junto às áreas do Tribunal da necessidade de outros serviços de manutenção e reparos específicos, como por exemplo: Manutenção das câmeras de vigilância eletrônica, manutenção do consultório odontológico, etc.</p> <p>d) Considerar na apuração dos valores anuais de manutenção o impacto das manutenções e serviços decorrente de anos eleitorais</p> <p>e) Efetuar, nas obras de valor superior a R\$ 330.000,00, o plano de obra que deverá ser submetido ao Pleno do Tribunal para aprovação.</p> <p>f) Identificar as prioridades constantes no plano de obra para inclusão dos seus valores na referida proposta orçamentária</p> <p>g) Alertar para classificação específica, no SIGEPRO WEB, e utilização de AÇÃO ESTRATÉGICA.</p>
<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA (Locação de Imóveis/Locação de Máquinas e Equipamentos/Serviços de Água e Esgoto/Serviços de Energia Elétrica/Serviços de Telecomunicações/Serviços de Comunicação em Geral)</b>	Efetuar levantamento dos contratos de fornecimentos de bens e serviços necessários à Administração dos Prédios e Veículos do TRE. À título exemplificativo citamos os contratos de: Locação de Imóveis, Serviços de Água e Esgoto, Serviços de Energia Elétrica, Manutenção de Veículos, aquisição de peças automotoras, fornecimento de combustíveis, vigilância armada e eletrônica, serviços de terceirizados e apoio administrativo (limpeza, motoristas, artífices, carregador, eletrícista, maceneiro, pedreiro, encanador, técnico em refrigeração, ascensoristas, copeiro, reprografia, etc), lavagem de veículos, seguros de veículos, locação de veículos, locação de máquinas de café e DEMAIS contratos relacionados exclusivamente à ADMINISTRAÇÃO DOS PRÉDIOS e VEÍCULOS.	<p>a) Efetuar levantamento dos atuais contratos de fornecimento de bens e serviços para verificação da sua continuidade, ampliação ou redução.</p> <p>b) Avaliar se novas atividades ou ações estratégicas implementadas terão impacto adicional nos gastos da Administração dos Prédios e Veículos</p> <p>c) Efetuar sondagem junto às áreas de há necessidade adicionalmente contempladas.</p> <p>d) Considerar, na apuração dos valores anuais, o adicional respectivo das despesas decorrente de anos eleitorais.</p> <p>e) Sempre avaliar a possibilidade de redução dos gastos com serviços. À título de exemplo citamos: a possibilidade de redução do contrato de energia elétrica, implementação de contratos de transporte em substituição aos gastos com veículos e sua manutenção, combustível, motoristas etc.</p> <p>f) Considerar nas referidas projeções os impactos decorrentes dos reajustes contratuais.</p> <p>g) Nos serviços de locações de imóveis considerar os reajustes na sua projeção inserindo na POA o valor referente ao período de execução, o valor da prorrogação considerado até o final deste período inclusive o valor reajustado.</p>

Despesa Agregada	Objetivo	Critério de Apuração
<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA/Serviços de Seleção e Treinamento</b>	Efetuar levantamento das despesas previstas com serviço de seleção e treinamento, inclusive aqueles realizados "in company"	a) Compatibilizar o valor com as despesas previstas no plan capacitação para este tipo de evento. b) sondar áreas estratégicas para indicação de possíveis de para treinamento a serem efetuados por pessoas físicas. c) Efetuar pesquisa para identificação do custo médio para de treinamento. c) Avaliar se haverá outros custos adicionais que estejam in nas referidas propostas (tipo passagem, hospedagem etc)
<b>PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO</b>	Efetuar levantamento das despesas com locomoção de todos servidores	a) Verificar execução do ano anterior como parâmetro. b) Efetuar correção do valor da passagem com índices divulgados ou projetando expectativa inflacionária para ref gasto.
<b>SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA</b>	Efetuar levantamento de todos os gastos com os serviços de tecnologia do Tribunal, tais como Comunicação de Dados, Suporte de Infraestrutura de TI, Manutenção e Conservação de Equipamentos de TIC, Manutenção Corretiva/adptativa e sustenção Softwares, etc	a) Verificar a execução do ano anterior como parâmetro b) Identificar os indicadores oficiais de reajuste já existente sua indisponibilidade efetuar projeção do referido reajuste c) Os valores do contrato, os valores do aditivo com seu reajuste bem como a sua repactuação deverão ser informa destacadamente na POA, se possível com memória de cálci d) Verificar junto à Alta Administração se haverá ampliação imóveis, novas locações que demandem serviços adicionais tecnologia. e) Analisar a demanda adicional necessária nos anos eleito

Maceió, 04 de março de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **OTÁVIO LEÃO PRAXEDES, Presidente**, em 09/03/2021, às 14:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-al.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-al.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0861497** e o código CRC **6722C81**.

0000062-38.2020.6.02.8000

0861497v4

Criado por rooseveltholanda, versão 4 por rooseveltholanda em 09/03/2021 13:47:05.