



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 315/SEAOF.GDGSET.GP, DE 10 DE MAIO DE 2012

Dispõe sobre os procedimentos necessários à elaboração do planejamento anual de contratações do Tribunal Superior do Trabalho.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO,
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o disposto no ATO.GDGSET.GP.Nº 8/2012 e

Considerando a necessidade de implementação de melhorias no processo de contratação,

RESOLVE:

Art. 1º Para efeitos deste ato considera-se:

Unidade Requisitante: toda unidade administrativa demanda material, bem ou serviço a ser suprido;

Unidade de Atendimento: unidade administrativa responsável em promover o atendimento das requisições consoante suas competências regulamentares;

Formulário de Levantamento de Necessidades: documento por meio do qual as Unidades Requisitantes apresentam suas necessidades para o exercício subsequente, constando a descrição do objeto, quantidade, justificativa da aquisição, indicação de prioridade, período preferencial para atendimento, indicação quanto à vinculação a projetos estratégicos e estimativa de custo;

Proposta de Planejamento Anual de Contratações: documento em que estão consolidadas as necessidades de contratações do exercício subsequente a ser submetida à aprovação pela Presidência;

Agenda Anual de Contratações: cronograma de contratações em conformidade com a Proposta Orçamentária Anual em que são detalhados os bens e serviços a serem adquiridos.

Art. 2º São Unidades de Atendimento:

- I - SEGPES;
- II - SETIN;
- III - SECOM;
- IV - CDOC;
- V - CMLOG;
- VI - CMAP;
- VII - CSET;
- VIII - CSAUD;
- IX - CAMIN.

Parágrafo Único – As Unidades de Atendimento atuarão segundo suas especialidades, conforme descrito no anexo I.

Art. 3º A elaboração da Proposta de Planejamento Anual de Contratações compreende as seguintes etapas e obedecerá ao cronograma abaixo, observando-se o Plano de Ação constante do Anexo II:

I – identificação, pelas Unidades Requisitantes, das necessidades de bens, materiais e serviços não disponibilizados por meio de estoques e contratos vigentes, devendo ser apresentadas, por ordem de prioridade, por meio do Formulário de Levantamento de Necessidades, na forma do anexo III, à Unidade de Atendimento correspondente à natureza do objeto requerido, até o dia 15 do mês de fevereiro;

II – avaliação e consolidação das necessidades, por ordem de prioridade, pelas Unidades de Atendimento, com encaminhamento à SEAOF até o dia 10 de março;

III – elaboração, pela SEAOF, da Proposta de Planejamento Anual de Contratações, para encaminhamento à apreciação da Diretoria-Geral da Secretaria, até o dia 30 de março;

IV – apresentação, pela Diretoria-Geral da Secretaria, da Proposta de Planejamento Anual de Contratações ao Presidente do TST, para aprovação até o dia 08 de abril;

V – encaminhamento da Proposta de Planejamento Anual de Contratações pela SEAOF à COFIN, para subsidiar a proposta orçamentária, até o dia 10 do mês de abril.

Art. 4º A Secretaria-Geral do Conselho Superior da Justiça do Trabalho-CSJT e a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho-ENAMAT apresentarão à Diretoria-Geral da Secretaria seus respectivos levantamentos de necessidades consolidados, que os enviará à SEAOF, até o dia 15 de março para inclusão na Proposta de Planejamento Anual de Contratações.

Art. 5º A SEAOF elaborará a Agenda Anual de Contratações até o dia 20 de novembro, com posterior publicação no Boletim Interno.

Art. 6º As unidades Requisitantes, quando do levantamento de suas necessidades, deverão observar o Princípio de Padronização, com a orientação das Unidades de Atendimento, em atenção ao disposto no inciso I, do artigo 15 da Lei 8.666/93.

Art. 7º As Unidades de Atendimento poderão emitir parecer opinativo sobre a conveniência e oportunidade das necessidades apresentadas pelas Unidades Requisitantes, considerando o histórico das contratações, a evolução tecnológica, a dinâmica de mercado e outros fatores que possam influenciar a contratação.

Art. 8º Os Formulários de Levantamento de Necessidades deverão ser

disponibilizados pela SEAOF.

Art. 9º As necessidades encaminhadas extemporaneamente serão contempladas na proposta de planejamento anual de contratações do exercício seguinte, à exceção daquelas de caráter inadiável e/ou urgente, aprovadas previamente pela Diretoria-Geral da Secretaria ou pela Presidência.

Art. 10. Cabe às Unidades de Atendimento promover a abertura de processos administrativo para atender as necessidades autorizadas, considerando o cronograma estabelecido na Agenda Anual de Contratações.

Art. 11. Compete ao Diretor-Geral da Secretaria solucionar os casos omissos, bem como expedir normas e procedimentos complementares para a execução do disposto neste Ato.

Art. 12. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro JOÃO ORESTE DALAZEN

ANEXO DO ATO SEAOF.GDGSET.GP N° 315/2012**ANEXO I**

UNIDADE DE ATENDIMENTO	ESPECIALIDADES
SEGPEs – Secretaria de Gestão de Pessoas	Cursos de ambientação, treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoas.
SETIN – Secretaria de Tecnologia da Informação	Bens, materiais, sistemas e serviços de informática, telefonia, redes de transmissão de dados e outros afins.
SECOM – Secretaria de Comunicação Social	Bens, materiais e serviços de áudio, vídeo, comunicação e outros afins, vinculados às suas atribuições.
CDOC – Coordenadoria de Documentação	Livros e Publicações.
CMLOG – Coordenadoria de Material e Logística	Bens, materiais e serviços de uso comum, excetuados os de competência exclusiva de outras unidades, materiais e serviços gráficos e outros afins.
CMAP – Coordenadoria de Manutenção e Projetos	Bens, materiais e serviços de conservação, manutenção e restauração de instalações prediais, projetos de arquitetura e outros afins.
CSET – Coordenadoria de Segurança e Transporte	Bens, materiais e serviços de segurança, transporte, vigilância, portaria, recepção, brigadas e transporte, bem como serviços e seguros relativos à frota e outros afins.
CSAUD – Coordenadoria de Saúde	Bens, materiais e serviços específicos de assistência médico-odontológica, bem como contratos de assistência complementar.
CAMIN – Coordenadoria de Apoio aos Ministros	Bens, materiais e serviços de apoio à Gabinetes, à Sala de Sessões, às Copas, Cozinhas e Restaurantes e outros afins.

ANEXO II

PLANO DE AÇÃO – PLANEJAMENTO ANUAL DE COMPRAS

AÇÃO

Planejar as aquisições com base no levantamento de necessidades das unidades administrativas

DESCRIÇÃO DA AÇÃO

O planejamento de compras é necessário para otimizar o processo de compras do Tribunal, e sua implementação depende do levantamento das necessidades de bens e serviços das unidades administrativas com a definição de tempo de atendimento e da prioridade da necessidade.

RESULTADOS DESEJADOS

Elaboração da Agenda Anual de Compras

Distribuição das demandas no decorrer do exercício evitando concentração de procedimentos licitatórios em determinados períodos

Definição de prioridades de aquisição pelas unidades administrativas

Previsibilidade das demandas a serem atendidas, permitindo que os procedimentos de compras sejam iniciados com a antecedência necessária.

PLANO DE AÇÃO SIMPLIFICADO

ATIVIDADES	UNIDADE RESPONSÁVEL	DATA INICIAL	DATA FINAL
Disponibilização do formulário às unidades requisitantes	UNIDADE DE ATENDIMENTO	01/12	05/12
Preenchimento do formulário	UNIDADE REQUISITANTE	07/01	15/02
Consolidação das demandas das unidades requisitantes	UNIDADE DE ATENDIMENTO	16/02	10/03
Envio de demandas à Diretoria-Geral da Secretaria	ENAMAT/CSJT	16/02	15/03
Envio das demandas da ENAMAT e do CSJT à SEAOF	GDGSET	15/03	15/03
Consolidação geral das demandas enviadas pelas Unidades de Atendimento	SEAOF	15/03	30/03
Encaminhamento da Proposta de Planejamento Anual de Contratações à DGSET	SEAOF	30/03	30/03
Envio da Proposta de Planejamento Anual de Contratações à Presidência para aprovação	GDGSET	08/04	08/04
Aprovação da Proposta de Planejamento Anual de Contratações	GP	08/04	10/04
Envio do planejamento anual de contratações à COFIN para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária	SEAOF	10/04	10/04
Elaboração da Agenda Anual de Contratações	SEAOF	01/09	20/11
Publicação da Agenda Anual de Contratações no boletim interno e	SEAOF	20/11	25/11

Boletim Interno n.º 19, de 18/5/2012 .

REVOGADO

ATIVIDADES	UNIDADE RESPONSÁVEL	DATA INICIAL	DATA FINAL
encaminhamento às unidades de atendimento			

RESPONSÁVEL PELO PLANO DE AÇÃO

Nome	Dirley Sérgio de Melo
Ramal	4099
Email	dsmelo@tst.gov.br

ANEXO III**PLANEJAMENTO ANUAL DE CONTRATAÇÕES****FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES**

UNIDADE DE ATENDIMENTO:

UNIDADE
REQUISITANTE:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTD.	VALOR ESTIMADO	VALOR TOTAL	JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO	PERÍODO(MÊS) PREFERENCIAL DE ATENDIMENTO	*PRIORIDADE	AQUISIÇÃO VINCULADA A PROJETO ESTRATÉGICO. QUAL?
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

* a prioridade de atendimento diz respeito ao nível de importância da aquisição em relação às demais aquisições pretendidas pela unidade requisitante. Essa informação visa auxiliar a Administração na hipótese de ocorrência de cortes na proposta orçamentária ou de contingenciamento na Lei de Orçamento anual.