

Texto consolidado a partir da redação dada pela [Resolução-GP nº 16, de 10 de março de 2026](#)

RESOLUÇÃO-GP Nº 7, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

Código de validação: 3612F5791A

RESOL-GP – 72025

(relativo ao Processo 12552025)

Regulamenta os procedimentos para elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), do calendário e operacionalização de compras e contratações no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** a [Resolução nº 347, de 13 de outubro de 2020](#), do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que instituiu a Política de Governança das Contratações Públicas dos órgãos do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** ser a eficiência um dos princípios fundamentais regentes da Administração Pública previstos no art. 37 da [Constituição Federal de 1988](#);

**CONSIDERANDO** o disposto na [Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), que se consubstancia como novo marco regulatório para as contratações públicas;

**CONSIDERANDO** o disposto na [Resolução nº 400, de 16 de junho de 2021](#), que trata da política de sustentabilidade do Poder Judiciário com a implementação do Plano de Logística Sustentável como instrumento de gestão administrativa e a necessidade de alinhamento com o Plano de Anual de Contratações e demais ferramentas que subsidiem a governança dos órgãos;

**CONSIDERANDO** o disposto na [Resolução-GP nº 68, de 1º de setembro de 2023](#), que institui a Política e o Sistema de Governança Institucional no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

**CONSIDERANDO** o disposto na [Resolução-GP nº 59, de 27 de julho de 2023](#), que dispõe sobre a criação, composição, competências e funcionamento do Comitê de Governança das Contratações;

**CONSIDERANDO** a [Resolução-GP nº 27, de 24 de março de 2022](#), que institui a Política de Governança das Contratações do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

**R E S O L V E:** *ad referendum* do Órgão Especial

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## **SEÇÃO I DEFINIÇÕES E FUNDAMENTOS**

Art. 1º A elaboração e a gestão do Plano de Contratações Anual (PCA), conforme disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, seguem, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA), as diretrizes estabelecidas nesta Resolução.

Art. 2º O Plano de Contratações Anual (PCA) é o instrumento de planejamento que reúne as demandas de contratações de bens, serviços, obras, soluções de tecnologia da informação e renovações contratuais a serem atendidas no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada exercício.

Parágrafo único. O PCA deve ser elaborado e aprovado no exercício anterior ao da execução das contratações previstas no caput deste artigo.

Art. 3º A Diretoria Administrativa será responsável pela elaboração, monitoramento e atualização do Plano de Contratações Anual (PCA), seguindo as diretrizes desta Resolução. O PCA tem como objetivos principais:

I – racionalizar as contratações das unidades demandantes, agregando, sempre que possível, demandas de objetos de mesma natureza, a fim de reduzir custos processuais;

II – garantir o alinhamento com o Plano Estratégico, Plano de Gestão, Plano de Logística Sustentável, Plano de Obras, Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, e o Plano de Contratações Anual de Tecnologia da Informação;

III – subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;

IV – evitar o fracionamento de despesas; e

V – sinalizar intenções ao mercado fornecedor, promovendo maior diálogo e incrementando a competitividade.

Parágrafo único. A elaboração do PCA deverá observar as diretrizes previstas na Resolução CNJ nº 347, de 13 de outubro de 2020, que trata da Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário, e na Resolução-GP nº 27, de 24 de março de 2022, que institui a Política de Governança das Contratações do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Art. 4º Nenhuma aquisição será autorizada sem a prévia inclusão no Plano de Contratações Anual (PCA). Entretanto, ajustes poderão ser realizados em casos de circunstâncias imprevisíveis, situações emergenciais ou omissões, totais ou parciais, identificadas após a elaboração do PCA, desde que devidamente justificadas pela área interessada.

§ 1º Demandas excepcionais, ou seja, aquelas não previstas no PCA do exercício, deverão ser submetidas obrigatoriamente à aprovação do Comitê de Governança das Contratações.

## **SEÇÃO II PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS DEMANDAS DE CONTRATAÇÃO E AQUISIÇÃO**

Art. 5º No início de cada ano, a Diretoria Administrativa deverá divulgar um calendário de reuniões com as áreas interessadas em realizar contratações ou aquisições para o exercício subsequente. Essas reuniões têm como objetivo:

I – identificar e listar todas as contratações planejadas;

II – orientar as áreas sobre o preenchimento do Documento de Formalização de Demanda (DFD) e o uso correto do sistema e-POP.

Art. 6º Após o alinhamento das demandas, os setores deverão aguardar a abertura do sistema orçamentário e-POP para cadastrar suas solicitações, observando os seguintes aspectos:

I - agregação: sempre que possível, demandas com objetos de mesma natureza devem ser agrupadas para racionalizar os esforços de contratação e alcançar economia de escala.

a) demandas relacionadas a sistemas ou equipamentos de informática devem ser enviadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) para inclusão no Plano de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCTIC).

b) demandas relacionadas à aquisição de mobiliário e eletrodomésticos devem ser encaminhadas à Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMEP).

c) demandas relativas a móveis projetados devem ser direcionadas à Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA).

Parágrafo único. Embora as demandas sejam tratadas pelas áreas técnicas competentes, o orçamento correspondente será de responsabilidade da área solicitante.

II - adequação e consolidação: as demandas devem observar os princípios da economicidade, eficiência e interesse público, considerando também os impactos sociais e ambientais das contratações.

III - definição de prazos: a data estimada para o início do processo de contratação deve ser definida com base no tempo necessário para a execução do procedimento e na data desejada para a conclusão da contratação.

§ 1º A Diretoria Administrativa poderá solicitar ajustes nos DFDs, incluindo correções, refinamentos, complementações de informações ou outras intervenções técnicas que se fizerem necessárias.

Art. 7º Após a inclusão das demandas no e-Pop, a Diretoria Administrativa deverá organizar os itens finais, realizando agrupamentos e segmentações que favoreçam a definição de estratégias mais eficientes de contratação.

Art. 8º Concluídas as etapas descritas no artigo anterior, a Diretoria Administrativa deverá divulgar a 1ª prévia do Plano de Contratações Anual (PCA) referente ao exercício subsequente.

Parágrafo único. A primeira prévia do PCA tem como finalidade consolidar e apresentar as demandas alinhadas pelas áreas, servindo de base para ajustes e validações finais antes da elaboração do planejamento definitivo.

## CAPÍTULO II DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

Art. 9º O Plano de Contratações Anual (PCA) deverá consolidar as demandas de obras, serviços de engenharia, tecnologia da informação, bens e serviços comuns que o TJMA pretende contratar no exercício subsequente, além dos contratos planejados para prorrogação. As demandas relacionadas à tecnologia da informação devem estar alinhadas ao Plano de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCTIC).

Art. 10. Ao submeter um item ao PCA, por meio do e-Pop, a unidade requisitante deverá fornecer as seguintes informações:

I – o tipo de item e seu código, conforme os Sistemas de Catalogação de Material ou Serviços do SIASG;

II – a unidade de medida de fornecimento;

III – a quantidade a ser adquirida ou contratada;

IV – uma breve descrição do objeto, destacando características únicas. Em caso de prorrogação, informar o número do contrato; se houver saldo de ata, especificar o número correspondente;

V – a justificativa para a aquisição ou contratação;

VI – a estimativa preliminar de valores, indicando o montante a ser utilizado no exercício e o valor total da contratação ou aquisição;

VII – o grau de prioridade (alto, médio ou baixo), com justificativa;

VIII – a data estimada para a conclusão do processo (data em que o contrato deverá estar assinado);

IX – a existência de relação de dependência com outro documento de formalização de demanda, quando aplicável, para definição da sequência das contratações;

X –os objetivos estratégicos atendidos.

§ 1º No campo destinado à justificativa, além dos fundamentos da solicitação, deverá ser informado o objetivo estratégico alavancado pela contratação, se aplicável.

§ 2º Ainda nesse campo, a unidade requisitante deverá descrever os possíveis prejuízos ou riscos decorrentes da não realização ou atraso da contratação.

### CAPÍTULO III CRONOGRAMA

Art. 11. As unidades requisitantes deverão comunicar, anualmente, até o dia 31 de março, a intenção de realizar ou prorrogar contratações no exercício subsequente, por meio do sistema e-Pop.

§ 1º Após o envio pelos setores de suas demandas, contendo as pretensões de contratação para o ano subsequente, a Diretoria Administrativa procederá à análise qualitativa das demandas, com o objetivo de evitar o fracionamento de despesa e agrupar as contratações de forma estratégica, buscando otimizar os recursos disponíveis e garantir a eficiência nas aquisições. Essa análise levará em consideração a natureza das contratações e a viabilidade de consolidar processos, visando à racionalização dos gastos e ao cumprimento das diretrizes institucionais.

§ 2º Após, o Comitê de Governança das Contratações deliberará sobre as solicitações apresentadas, avaliando sua adequação e alinhamento com as prioridades institucionais.

§ 3º O Comitê de Governança das Contratações deverá, anualmente, até o dia 30 de abril, elaborar a versão preliminar do Plano de Contratações Anual (PCA), consolidando as demandas aprovadas de obras, serviços de engenharia, tecnologia da informação, bens e serviços comuns a serem contratados no exercício subsequente, bem como aquelas com previsão de prorrogação, em conformidade com a legislação vigente, inclusive as contratações diretas previstas nos artigos 74 e 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 12. Após a aprovação das demandas pelo Comitê de Governança das Contratações, estas serão submetidas à Coordenadoria de Orçamento. Esse procedimento permitirá que a unidade financeira responsável pelo planejamento orçamentário do TJMA observe os valores solicitados, avaliando sua viabilidade e adequação à disponibilidade financeira aos objetivos estratégicos da instituição e ao grau de prioridade de cada solicitação.

§ 1º O PCA deverá ser encaminhado ao Presidente do TJMA até o dia 30 de setembro do ano de sua elaboração, para aprovação até o dia 20 de outubro do mesmo ano, sendo publicado no sítio eletrônico do TJMA até o dia 30 de outubro do ano de sua elaboração. O PCA consolidará as demandas de obras, serviços de engenharia, tecnologia da informação, bens e serviços comuns que o TJMA pretende contratar no exercício subsequente, bem como aquelas que pretende prorrogar, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e os artigos 9º e 12 da Resolução CNJ nº 347, de 13 de outubro de 2020.

Art. 13. Assim que as demandas do Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício subsequente forem aprovadas pelo Presidente, os processos administrativos deverão ser abertos no sistema Digidoc informando o número da demanda do PCA.

Parágrafo único. Os processos deverão ser devidamente instruídos com os documentos necessários para as contratações, incluindo o Documento de Formalização de Demanda (DFD), o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Termo de Referência (TR) e o Mapa de Risco.

§ 1º No caso de nova contratação, a requisição deverá ser registrada como “Contratação de Empresa”. Para prorrogação de contratos, a requisição deverá ser registrada como “Aditivo”. Quando houver saldo de ata, a requisição deverá ser registrada como “Contratação por Saldo de Ata Gerenciador TJMA”. Em caso de adesão à ata de registro de preços de outro órgão, a requisição deverá ser registrada como “Contratação por Saldo de Ata Gerenciador Outro Órgão”.

#### CAPÍTULO IV DA GESTÃO E ALTERAÇÕES DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 14. A inclusão, exclusão ou remanejamento de itens do PCA poderá ser realizado mediante justificativa das unidades requisitantes, desde que aprovado pelo Comitê de Governança das Contratações, nas seguintes situações:

I – adequação ao orçamento aprovado para o exercício vigente;

II – atendimento a necessidades não previstas durante a elaboração do PCA.

§ 1º Ajustes ou revisões no PCA não impedirão a continuidade da tramitação dos processos não classificados como prioritários, cuja execução tenha sido suspensa devido a limitações orçamentárias e financeiras.

§ 2º Em caso de qualquer alteração, a versão atualizada do PCA deverá ser publicada no sítio eletrônico do TJMA.

Art. 15. A inclusão de demandas no PCA deverá ser submetida ao Comitê de Governança das Contratações. A exclusão ocorrerá quando a unidade requisitante não considerar mais necessária a contratação, devendo essa

decisão ser comunicada ao Comitê por meio do sistema Digidoc, para controle do PCA e do orçamento.

Art. 16. A inclusão de demandas no PCA, após a aprovação do Plano de Contratações Anual (PCA) pelo presidente ou pela presidenta, deverá atender às seguintes condições:

I – o processo correspondente deverá estar registrado no sistema Digidoc;

II – o processo deverá estar devidamente instruído, no mínimo, com o Documento de Formalização de Demanda (DFD), assinado pelo responsável da unidade, além de outros documentos essenciais e pertinentes para análise do Comitê.

## CAPÍTULO V DA EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE DO PCA

Art. 17. Durante a execução do Plano de Contratações Anual (PCA), a Diretoria Administrativa deverá realizar o monitoramento contínuo das demandas inseridas no Plano, utilizando uma planilha de acompanhamento que alimenta o *dashboard* do PCA, disponível no Portal da Transparência do Poder Judiciário do Maranhão. O *dashboard* tem as seguintes funções:

I – analisar a tempestividade do encaminhamento dos processos pelas áreas demandantes, verificando a conformidade com a data desejada para a contratação e o prazo estabelecido para a realização do procedimento licitatório;

II – incluir e/ou excluir itens registrados no e-POP e aprovados pelo Comitê, após a validação do PCA para o exercício;

III – gerar relatórios gerenciais para análise dos resultados da execução do PCA;

IV – acompanhar a execução das demandas planejadas e realizadas.

Art. 18. A Diretoria Administrativa deverá elaborar relatórios com periodicidade bimestral e anual, destinados ao acompanhamento da execução do Plano de Contratações Anual (PCA), avaliando o progresso e o cumprimento das metas estabelecidas.

## CAPÍTULO VI COMPATIBILIZAÇÃO DA DEMANDA

Art. 19. Ao impulsionar o procedimento de contratação, a unidade requisitante deverá informar se a demanda encaminhada está prevista no PCA, sendo responsabilidade da Diretoria Administrativa certificá-la no processo correspondente.

Parágrafo único. As demandas não previstas no PCA poderão resultar na necessidade de sua revisão, conforme o disposto no CAPÍTULO IV.

~~Art. 20. Os procedimentos de contratações relativas às demandas constantes no PCA deverão ser formalizados e impulsionados com, no mínimo, cento e oitenta dias de antecedência, a fim de garantir o cumprimento da data estimada para a compra ou contratação, na modalidade licitação. Para os demais tipos de contratação, o prazo será de cento e vinte dias.~~

Art. 20. Os procedimentos de contratações relativas às demandas constantes no Plano de Contratações Anual (PCA) deverão ser formalizados e impulsionados com antecedência mínima suficiente para garantir o cumprimento da data estimada para a contratação, observados os seguintes prazos; (redação dada pela [Resolução-GP nº 16, de 10 de março de 2026](#)).

I – **180 (cento e oitenta) dias**, quando se tratar de contratação **mediante licitação ou contratação direta**, inclusive nos casos de **dispensa ou inexigibilidade de licitação**; (redação dada pela [Resolução-GP nº 16, de 10 de março de 2026](#)).

II – **120 (cento e vinte) dias**, para as **demais formas de contratação**, tais como prorrogações contratuais, celebração de termos aditivos, contratações decorrentes de saldo de ata de registro de preços ou adesão a atas de outros órgãos. (redação dada pela [Resolução-GP nº 16, de 10 de março de 2026](#)).

~~Parágrafo único. Caso a contratação ou compra seja impulsionada fora do prazo previsto no caput deste artigo, a proposição deverá ser acompanhada de uma justificativa explicando o descumprimento do prazo.~~

Parágrafo único. Caso o processo de contratação seja impulsionado fora dos prazos previstos neste artigo, a unidade requisitante deverá apresentar justificativa fundamentada, indicando as razões do descumprimento do prazo. (redação dada [pela Resolução-GP nº 16, de 10 de março de 2026](#)).

## CAPÍTULO VII GESTÃO DE RISCOS

Art. 21. Em normativos específicos, a gestão de riscos deverá nortear as contratações, estabelecendo diretrizes e procedimentos para identificar, avaliar e mitigar possíveis riscos, garantindo a efetividade e a segurança no processo de contratação.

## CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO

Art. 22. O PCA deverá ser aprovado pelo presidente ou pela presidenta do TJMA, após seu alinhamento com a Proposta de Lei Orçamentária Anual (PLOA), e divulgado no sítio eletrônico do TJMA até o dia 30 de outubro.

§ 1º O presidente ou a presidenta do TJMA poderá reprovar itens do PCA ou devolvê-lo às unidades requisitantes para ajustes, respeitando o prazo estabelecido no caput.

§ 2º A versão preliminar do PCA, assim como suas eventuais revisões aprovadas pela autoridade competente, deverão ser disponibilizadas no sítio eletrônico do TJMA no prazo de quinze dias, contados da data de aprovação ou revisão, conforme o caso.

## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O descumprimento dos prazos e obrigações estabelecidos nesta Resolução pelas unidades requisitantes poderá ensejar:

- I - comunicações formais às chefias imediatas das unidades em questão;
- II - relatórios à Presidência do TJMA, com registro das inconsistências identificadas;
- III - revisão e ajustes dos cronogramas de contratações subsequentes para mitigação dos impactos identificados.

Art. 24. Cada unidade demandante deverá designar, formalmente, um servidor ou uma servidora responsável pelo acompanhamento e monitoramento das demandas da unidade constantes no Plano de Contratações Anual (PCA).

§ 1º O responsável designado ou a servidora designada deverá:

- I - acompanhar os prazos e as etapas das demandas inseridas no PCA da unidade;
- II - comunicar, tempestivamente, eventuais dificuldades ou alterações no cronograma ao setor responsável pela governança das contratações;
- III - colaborar na elaboração de relatórios de acompanhamento, quando solicitado.

§ 2º A designação do responsável deverá ser feita por meio de ato formal da chefia imediata da unidade, no prazo de até dez dias após a publicação do calendário para elaboração do PCA.

§ 3º A ausência de designação ou o descumprimento das responsabilidades atribuídas ao responsável poderá ser informado à Diretoria Administrativa para as providências cabíveis.

Art. 25. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Administrativa, que poderá expedir normas complementares para a execução desta norma, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se Ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO  
MARANHÃO, em São Luís, 20 de janeiro de 2025.

Desembargador JOSE DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO  
Presidente do Tribunal de Justiça  
Matrícula 140558

Documento assinado. SÃO LUÍS – TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 20/01/2025 16:56  
(JOSE DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO)