

RESOLUÇÃO-GP Nº 28, DE 22 DE ABRIL DE 2024.

Código de validação: D35F93F9CC
RESOL-GP - 282024
(relativo ao Processo 194932024)

Institui o Almoxxarifado Virtual, como modelo estratégico de gestão para a aquisição e fornecimento de materiais de consumo administrativo, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 699 do [Regimento Interno](#),

CONSIDERANDO

que a Administração Pública deve obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, estabelecidos no artigo 37, da [Constituição Federal de 1988](#), mormente o da eficiência, quanto à busca de resultados na realização das atividades;

CONSIDERANDO a [Resolução nº 395, de 7 de junho de 2021](#), do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que institui a Política de Gestão da Inovação no âmbito do Poder Judiciário, incentivando o aprimoramento e simplificação de tarefas, procedimentos ou processos de trabalho, de modo a promover agilidade, otimização de recursos e ganho de eficiência também na seara administrativa;

CONSIDERANDO a [Resolução nº 400, de 16 de junho de 2021](#), do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário, incentivando o uso eficiente de insumos, materiais e serviços;

CONSIDERANDO a [Resolução-GP nº 27 de 18 de março de 2022](#), do Tribunal de Justiça do Estado do MA, que Institui a Política de Governança de Contratações do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO a [Resolução-GP nº 44 de 24 de junho de 2021](#), do Tribunal de Justiça do Estado do MA, que dispõe sobre o Planejamento Estratégico no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, visando a redução da burocracia dos trâmites administrativos;

CONSIDERANDO a importância da administração de materiais para o cumprimento da missão institucional e os resultados em termos de inovação, economicidade, desburocratização, sustentabilidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros demonstrados pela Divisão de Administração de Material no Estudo Técnico Preliminar constante dos autos do Processo Administrativo nº 60.335/2023;

RESOLVE, *ad referendum* do Órgão Especial:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Do objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Instituir o Almoxxarifado Virtual – AV como modelo estratégico de gestão para a aquisição e fornecimento de materiais de consumo administrativo no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão – PJMA;

§ 1º O AV é composto por serviço de *outsourcing* da operação logística, fundamentado no conceito de estoque *just in time*, com utilização de plataforma tecnológica que possibilita a realização, o controle, a gestão dos pedidos, os mecanismos para o gerenciamento do consumo e fornecimento, sob demanda, de materiais de consumo administrativo, com entrega porta-a-porta para todas as unidades judiciárias e administrativas diretamente vinculadas ao Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

§ 2º O serviço de que trata o parágrafo anterior terá natureza continuada, de caráter essencial para as atividades judiciais e administrativas do PJMA, a ser operado por meio de sistema web, disponibilizado por pessoa jurídica contratada, atendendo, além das disposições desta Resolução, às condições e demais exigências estabelecidas no instrumento contratual celebrado.

Seção II Das diretrizes

Art. 2º São diretrizes do Almoxxarifado Virtual:

I – interesse público: assegurar que todas as operações e decisões relacionadas à gestão do Almoxxarifado Virtual estejam alinhadas com o interesse público, promovendo a transparência, a acessibilidade e a eficácia na utilização dos recursos, contribuindo para a prestação de serviços judiciais e administrativos de alta qualidade e eficiência;

II – eficiência: observância aos princípios da boa governança na gestão de materiais, priorizando a otimização de recursos e processos para garantir a rápida disponibilização de bens de consumo administrativo, minimizando os custos de transação das operações logísticas e maximizando a efetividade operacional;

III – gestão baseada em demanda: adotar uma abordagem de gestão de estoque baseada na demanda para otimizar o armazenamento e reduzir custos, alinhando as entregas de suprimentos às necessidades reais;

IV – transparência e controle: implementação de sistema que garanta a visibilidade completa das operações, desde a solicitação até a entrega dos materiais, permitindo o acompanhamento em tempo real e o controle efetivo do uso dos recursos, assegurando a *accountability* em todas as etapas do processo;

V – inovação e tecnologia: adoção e fomento de soluções tecnológicas inovadoras que otimizem as operações do almoxxarifado, desde a gestão de estoque até a logística de entrega, incluindo a implementação de sistemas de informação avançados para a gestão de pedidos e o monitoramento de consumo;

VI – planejamento estratégico: alinhamento às diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico e nos planos de administração do TJMA, assegurando que as atividades do Almoxxarifado Virtual estejam em sintonia com os objetivos institucionais e as metas estabelecidas;

VII – administração participativa: estabelecer um modelo de gestão de materiais colaborativo que envolva ativamente usuários e equipe técnica na tomada de decisões de modo que o AV seja uma ferramenta responsiva e alinhada às necessidades e expectativas de seus(as) usuários(as);

VIII – qualidade e conformidade: garantia de que todos os materiais adquiridos e fornecidos atendam aos mais altos padrões de qualidade e estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentações aplicáveis, assegurando a adequação às necessidades operacionais e a segurança dos(as) usuários(as);

IX – gestão de riscos: identificação, avaliação e mitigação proativa dos riscos associados às operações do almoxxarifado, incluindo questões logísticas, financeiras, tecnológicas e ambientais, para assegurar a continuidade das operações e a minimização de impactos adversos;

X – adaptabilidade e resiliência operacional: desenvolver um sistema flexível que possa se adaptar rapidamente a mudanças no ambiente externo, nas demandas de suprimentos ou em situações de crise, mantendo a operacionalidade e minimizando interrupções no fornecimento;

XI – responsabilidade socioambiental: incentivo e promoção contínua de práticas sustentáveis, incentivando a redução do desperdício, o uso eficiente dos recursos naturais, a reciclagem e a reutilização de materiais, contribuindo para a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável.

Seção III Dos objetivos

Art. 3º São objetivos do Almoxxarifado Virtual:

I – implementar um sistema de gestão de materiais baseado no método *just in time*, promovendo a criação de um estoque virtual adaptativo, dinâmico e responsivo;

II – suprir as unidades do Poder Judiciário do Estado do Maranhão de recursos materiais necessários para o bom desempenho de suas atividades, de forma contínua, eficiente e econômica, maximizando o uso de recursos e minimizando custos;

III – desenvolver estratégias para eliminar estoques físicos, superando desafios como custos elevados de armazenagem e obsolescência, e melhorar a eficiência logística;

IV – estabelecer avaliações contínuas baseadas em indicadores de desempenho para assegurar a eficácia e fomentar melhorias constantes na gestão do Almoxxarifado Virtual;

V – aprimorar a eficiência dos recursos públicos, revisando padrões de consumo em resposta à digitalização de processos judiciais e administrativos;

VI – simplificar e agilizar o processo de aquisição de materiais, reduzindo o *lead time* e custos associados a multiplicidade de procedimentos licitatórios;

VII – promover práticas de gerenciamento adaptativas e ágeis, integrando técnicas administrativas modernas e eficazes para responder às exigências de uma gestão de excelência;

VIII – racionalizar o uso de materiais para reduzir custos e otimizar a operacionalidade, evitando interrupções no fornecimento e desperdícios;

IX – utilizar o poder de compra como instrumento para estimular e fomentar a produção e oferta de produtos ambientalmente sustentáveis no mercado, incentivando a inovação, a responsabilidade social e o desenvolvimento de cadeias produtivas mais sustentáveis;

X – assegurar a transparência, integridade e conformidade nos processos de aquisição e estocagem, promovendo eficiência e confiança nas operações;

XI – otimizar a execução e o controle dos processos de fornecimento, armazenagem e distribuição, aumentando a eficiência operacional e reduzindo custos logísticos.

Seção IV Das definições aplicáveis

Art. 4º Para os efeitos desta resolução são adotadas as seguintes definições:

I – administrador(a): servidor(a) representante do órgão perante a empresa contratada, responsável pela fiscalização e gestão do contrato, acompanhamento do funcionamento do sistema e execução do projeto. Possui acesso integral ao sistema, incluindo permissões de Solicitante e Aprovador, além de funcionalidades exclusivas conforme o contrato;

II – aprovador(a): servidor(a) encarregado(a) de analisar e aprovar os pedidos criados pelos(as) Usuários(as) Solicitantes, atestar ou contestar a entrega de um pedido, cadastrar novos(as) solicitantes e atualizar os dados dos(as) usuários(as);

III – ateste: etapa do processo de recebimento de materiais segundo a qual, o(a) Solicitante, o(a) Aprovador(a), ou ambos(as), atestam, no documento fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações solicitadas, podendo ser total ou parcial;

IV – alçada de aprovação: limite de autoridade atribuído a indivíduos ou unidades setoriais específicas para autorizar pedidos de materiais como Aprovador(a)

dentro do sistema, assegurando controle orçamentário, eficiência operacional e conformidade com as políticas internas do órgão;

V – catálogo eletrônico de materiais de consumo (CEMC): relação de materiais de consumo administrativo ou de uso específico, disponível no estoque virtual da plataforma web às unidades requisitantes;

VI - critérios de sustentabilidade: métodos utilizados para avaliação e especificação de bens, materiais, serviços e obras em função do seu impacto ambiental, social, cultural e econômico, no mínimo;

VII – estoque: toda e qualquer porção acumulada de bens existentes para emprego em momento futuro, quando se mostrar necessária às atividades organizacionais, podendo incluir matérias-primas, componentes, produtos em processo e produtos acabados;

VIII – estoque virtual: registro eletrônico de material de consumo administrativo ou de uso específico, não mantido fisicamente em um local específico, mas disponível na plataforma web do Almoxarifado Virtual (AV) para aquisição conforme demanda;

IX – entrega corretiva: procedimento realizado pela contratada para a resolução de falhas em um pedido imperfeito;

X – material de consumo: bem que, conforme definido pela [Lei nº 4.320/1964](#), perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos devido ao uso corrente ou ainda aquele que satisfaz ao menos um dos seguintes critérios:

a) Critério da durabilidade: material que, sob condições normais de uso, apresenta perda ou redução de suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;

b) Critério da fragilidade: material que, devido à sua estrutura quebradiça, deformável ou facilmente danificável, caracteriza-se pela irreversibilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) Critério da perecibilidade: material sujeito a modificações químicas ou físicas que deterioram ou fazem perder suas características essenciais através do uso normal;

d) Critério da incomparabilidade: material destinado à incorporação em outro bem, não podendo ser retirado sem comprometer as características físicas e funcionais do bem principal, utilizado na constituição de novos bens, melhorias ou adições complementares de bens em utilização, ou para reposição de peças para manutenção do uso normal que mantenham a mesma configuração;

e) Critério da transformabilidade: material com a finalidade específica de transformação ou modificação significativa em sua estrutura ou composição, seja para a elaboração de um novo produto ou para a alteração substancial de um produto existente, contribuindo assim para processos de fabricação ou melhoramento.

XI – material de consumo administrativo: itens comuns utilizados nas rotinas de trabalho de todas as unidades judiciárias e administrativas, listados no catálogo de materiais e disponíveis no estoque virtual;

XII – material de consumo de uso imediato: itens com demanda imprevisível, sem parâmetros de ressurgimento que não integra o catálogo de material;

XIII – material de uso específico: material necessário exclusivamente para atividades de áreas requisitantes específicas, podendo ser adquirido para uso imediato ou disponibilizado no estoque virtual;

XIV – operação logística: processos que envolvem compra, recebimento, armazenamento, controle, separação, expedição, distribuição e entrega de materiais aos(as) solicitantes;

XV – pedido imperfeito: ocorrência em que o material recebido pela Unidade Requisitante se encontra em quantidade menor que a solicitada, avariado, com defeito ou divergente do requisitado;

XVI – preço de prateleira: valor final do material disponibilizado no CEMC, assim considerado aquele que já passou pelo procedimento de precificação constante da Seção III (Da precificação dos materiais) do Capítulo IV desta resolução;

XVII – requisição de material: ato formal de solicitação de materiais de consumo através da plataforma web, elaborado pela unidade requisitante, através do(a) Solicitante habilitado(a), para suprir as demandas de uso rotineiro ou eventuais;

XVIII – requisição de material para uso eventual: aquela destinada a suprir as necessidades específicas de uma ocasião formal, deliberadamente organizada, com o objetivo de discutir, celebrar, deliberar ou promover assuntos ligados à missão e aos objetivos institucionais do Poder Judiciário, podendo ser direcionados a públicos internos ou externos, tais como:

a) seminários ou conferências para discutir temas legais ou judiciais específicos, novas legislações ou jurisprudências, inovações tecnológicas na gestão judiciária, entre outros;

b) cerimônias de posse de desembargadores(as), juizes(as) ou outros(as) servidores(as);

c) eventos de formação e capacitação, voltados para o aprimoramento profissional de servidores(as) e magistrados(as);

d) sessões públicas de julgamento de processos de grande relevância social ou jurídica;

e) eventos de diálogo e integração com a comunidade, tais como audiências públicas, conciliação e mediação;

f) eventos para celebração de datas comemorativas ou marcos importantes para a instituição;

g) eventos de lançamento de projetos, programas ou iniciativas institucionais.

XIX – recebimento de material: é a etapa do processo logístico em que o(a) requisitante verifica fisicamente os materiais entregues pela contratada, com o objetivo de assegurar a conformidade dos itens com a solicitação original;

XX – serviço contínuo: atividade contratada pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XXI – sistema web: ambiente tecnológico *online* que suporta o AV, acessível pela internet, desenvolvido pela contratada ou por terceiros(as), que permite a gestão de pedidos, fiscalização, monitoramento e acompanhamento da execução dos serviços;

XXII – solicitante: também denominado de usuário(a) requisitante é o(a) servidor(a) efetivo(a) ou em comissão, integrante dos quadros do Poder Judiciário do MA, devidamente habilitado e autorizado para realizar requisições de material destinadas à unidade que mantém vínculo funcional direto;

XXIII – unidade requisitante: unidade judiciária ou administrativa que integra formalmente a estrutura organizacional do Poder Judiciário do MA com autorização para adquirir material de consumo utilizando o AV.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DO ALMOXARIFADO VIRTUAL

Seção I

Administração do modelo

Art. 5º Compete à Divisão de Administração de Material – DAM, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP, a responsabilidade pela contratação e gestão do Almoxarifado Virtual, incumbindo-se das seguintes atribuições:

I – elaborar estudo técnico preliminar e termo de referência, visando ao planejamento e modelagem da contratação de empresa especializada na prestação de serviço de operação de Almoxarifado Virtual, observado o prazo necessário para evitar eventual descontinuidade;

II – adotar providências para implantar, gerir e operacionalizar o modelo Almoxarifado Virtual;

III – coordenar as ações visando à celebração do contrato, suas prorrogações, aditivos e realizar a sua gestão e fiscalização;

IV – estimar os custos e adotar providências para adequações e inclusão no Plano de Contratação Anual do TJMA;

V – propor normatizações complementares para o modelo e orientar Administradores(as), Aprovadores(as) e Solicitantes quanto à sua utilização;

VI – solicitar à contratada o cadastro de unidades, Aprovadores(as) e Solicitantes no sistema web;

VII – definir as alçadas de aprovação observando a estrutura organizacional do PJMA e a melhor organização do procedimento;

VIII – realizar periodicamente rotinas de verificação de divergências dos cadastros no sistema web;

IX – prestar suporte como facilitador aos(as) usuários(as) sobre as regras do Almoxarifado Virtual (AV);

X – exercer o perfil de Administrador(a) no sistema web;

XI – gerir o Catálogo Eletrônico de Material de Consumo – CEMC, promovendo sua atualização conforme estabelecido nesta resolução;

XII – atribuir no sistema web a cota de utilização do modelo, em reais, para cada unidade requisitante;

XIII – monitorar o saldo dos recursos orçamentários disponível para fazer face à contratação;

XIV – efetuar, ao final de cada período indicado no instrumento contratual, o recebimento provisório e definitivo do serviço objeto da contratação;

XV – solicitar ao(a) gestor(a) setorial informações que subsidiem a apuração de possíveis irregularidades;

XVI – decidir definitivamente pela validade do conteste efetuado pelo(a) Aprovador(a) no processo de fornecimento em caso de não concordância pelo(a) fornecedor(a);

XVII – definir, apurar, acompanhar e divulgar os indicadores de desempenho do modelo aos(às) usuários(as);

XVIII – emitir parecer opinativo sobre os pedidos de adesão à Ata de Registro de Preços (ARP);

XIX – realizar outras atribuições dentro da sua esfera de competências necessárias para o bom andamento do contrato.

CAPÍTULO III DOS PERFS DE USUÁRIO

Seção I

Do credenciamento dos(as) usuários(as)

Art. 6º Ao ser credenciado para uso dos recursos do AV, o(a) usuário(a) será enquadrado(a) em um perfil, que indica seus direitos e privilégios para acesso a serviços, informações, ferramentas e usabilidades específicas.

Parágrafo único. As credenciais de acesso são pessoais e intransferíveis; toda e qualquer ação executada pelo(a) usuário(a) utilizando uma determinada credencial será de sua exclusiva responsabilidade, devendo zelar por sua confidencialidade.

Art. 7º Todos(as) os(as) usuários(as) deverão observar na sua atuação, as disposições da [Resolução-GP nº 39, de 12 de junho de 2023](#) sobre a Política de Segurança da Informação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

Seção II

Dos níveis de acesso

Art. 8º Os níveis de acesso aos módulos que constituem o perfil do(a) usuário(a) são:

I – administrador(a);

II – aprovador(a);

III – solicitante.

Parágrafo único. Somente os(as) servidores(as) lotados na DAM, devidamente identificados(as) e autorizados pela chefia imediata, terão credencial de acesso com perfil de Administrador(a).

Subseção I Do(a) Administrador(a)

Art. 9º São atribuições do(a) Administrador(a):

I – além do acesso a todas as funcionalidades dos(as) solicitantes e aprovadores(as), o sistema web permitirá o gerenciamento de:

a) quaisquer perfis de usuário(a), permitindo o cadastramento ou alteração de dados;

b) unidades judiciárias e administrativas;

c) locais de entrega;

d) limite financeiro de aquisição para cada unidade, permitindo inclusão e alteração, com o respectivo registro do log na solução tecnológica;

e) avaliar os motivos do conteste do(a) aprovador(a) ou de sua análise quanto ao conteste do(a) solicitante, em caso de discordância por parte do(a) contratante, e registro de sua decisão.

Subseção II Do(a) Aprovador(a)

Art. 10. São atribuições do(a) aprovador(a):

I – efetuar o cadastro dos(as) solicitantes das unidades a ele(a) vinculadas, realizando inclusões, exclusões e alterações necessárias para mantê-lo sempre atualizado;

II – analisar e aprovar ou reprovar tempestivamente o pedido criado pelo(a) solicitante, podendo alterar as quantidades e a relação de itens constantes no pedido;

III – efetuar o recebimento definitivo tempestivamente, mediante ateste no sistema web, do pedido entregue que esteja em conformidade com o solicitado;

IV – contestar tempestivamente o pedido imperfeito ou com falha na entrega em caso de ausência de conteste pelo(a) solicitante;

V – decidir pela validade do conteste efetuado pelo(a) solicitante em caso de não concordância pelo(a) fornecedor(a);

Parágrafo único. O(A) aprovador(a) poderá exercer as atribuições de solicitante previstas nos incisos IV e V do Art. 11.

Subseção III Do(a) Solicitante

Art. 11. São atribuições do(a) usuário(a) solicitante:

I – levantar a demanda de materiais necessários à execução dos serviços a partir do monitoramento do consumo em sua respectiva unidade;

II – elaborar a requisição de material no sistema web que corresponda à real necessidade de sua unidade, evitando a falta ou o excesso de materiais;

III – acompanhar a evolução dos pedidos no sistema web e o cumprimento dos prazos de atendimento;

IV – efetuar a avaliação qualitativa e quantitativa do material entregue e, caso o pedido esteja em conformidade com o solicitado, indicar ao(à) aprovador(a) que o ateste pode ser realizado no sistema web;

V – efetuar o conteste tempestivo no sistema web em caso de constatação de pedido imperfeito ou falha na entrega;

VI – acompanhar a devolução da parte referente ao pedido imperfeito;

VII – prestar informações ao(à) administrador(a) ou aprovador(a), sempre que forem solicitadas ou quando forem identificadas anormalidades relacionadas à execução do serviço;

VIII – acompanhar a execução e o saldo da cota financeira da unidade requisitante a qual esteja vinculado.

Parágrafo único: é vedado ao solicitante estar vinculado a mais de uma unidade requisitante de forma concomitante, devendo o setor responsável proceder imediato bloqueio da credencial de acesso quando constatada a situação até que ocorra a regularização cadastral.

CAPÍTULO IV DAS UNIDADES REQUISITANTES

Seção I

Dos centros de custo

Art. 12. Somente serão habilitadas como unidades requisitantes aptas a realizarem requisições de material na plataforma web do AV unidade judiciária ou administrativa que integra formalmente a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Maranhão.

Art. 13. Cada unidade requisitante corresponderá a um centro de custo e terá cota financeira individualizada, expressa em reais, para todas suas demandas, podendo o seu saldo ser acompanhado na ferramenta web.

Parágrafo único. O valor da cota financeira a que se refere o *caput* deste artigo, será definido conforme regulamento, após estudos técnicos elaborados pela DAM, observado o limite orçamentário destinado a contratação

Art. 14. É vedado a criação de unidades fictícias ou a implementação de quaisquer tipos de artifícios na ferramenta web com a finalidade desvirtuar ou ocultar a apuração dos custos com a requisição de material de uso rotineiro ou eventual de que tratam os incisos XVI e XVII do art. 4º, sob pena de responsabilidade.

Art. 15. Os materiais a serem utilizados em eventos devem ser requisitados pelas unidades promotoras ou organizadoras, devendo as mesmas arcarem com os custos de sua realização.

Parágrafo único. Na hipótese de evento multisetorial, cabe aos(às) gestores(as) envolvidos(as), o acordo sobre a forma de repartição de custos, com a consequente definição do(a) responsável pela requisição de material no AV.

Seção II

Das responsabilidades e vedação

Art. 16. A Unidade Requisitante, representada pelo seu(ua) respectivo(a) gestor(a), cabe as seguintes responsabilidades:

I – Designar servidores(as) para atuarem como usuários(as) solicitantes de modo que as operações necessárias no sistema não fiquem prejudicadas nos casos de ausências, férias e outros afastamentos ou impedimentos legais, bem como, fiscalizar-lhes a atuação quanto ao cumprimento das regras estabelecidas nesta resolução;

II – manter atualizado os dados referentes aos(as) servidores(as) credenciados(as) como Usuários(as) Requisitantes, comunicando, se necessário, os afastamentos, retotações ou desvinculação da unidade;

III – comunicar ao setor competente a alteração de endereço de sua unidade ou outra circunstância relevante buscando garantir a precisão no processo de entrega do pedido;

IV – realizar um planejamento proativo das necessidades de materiais, considerando as demandas futuras e os ciclos operacionais para garantir a disponibilidade contínua dos itens essenciais, evitando interrupções nas atividades da unidade;

V – revisar periodicamente o planejamento de requisição de materiais, ajustando-o conforme as variações na demanda e em resposta a *feedbacks* operacionais, para manter o equilíbrio, evitando desperdícios ou escassez;

VI – administrar adequadamente o material recebido em local adequado de modo a permitir o controle de sua preservação em condições de segurança, evitando o extravio, subutilização, deterioração ou obsolescência;

VII – informar a autoridade competente o mau uso ou o desvio de finalidade do AV, inclusive, adotando as medidas prevista no Art. 14 da [Resolução-GP nº 50, de 19 de outubro de 2010-TJMA \(Regulamento Disciplinar dos Servidores do Poder Judiciário do MA\)](#), se for o caso;

VIII – realizar outras atividades que contribuam de forma eficiente para a boa gestão de materiais da unidade.

Art. 17. Fica vedado à unidade requisitante, representada pelo seu(ua) chefe(a) e pelo(a) usuário(a) solicitante:

I – efetuar pedidos de materiais que superem as necessidades reais e imediatas da unidade, visando evitar o acúmulo desnecessário de estoque e a possível obsolescência dos itens;

II – solicitar materiais para uso ou benefício de outras unidades do PJMA, infringindo as normas de alocação de recursos que determinam a estrita utilização dos materiais pelas unidades requisitantes originais;

III – desviar materiais requisitados pelo AV em proveito próprio ou de terceiros, inclusive, para fins políticos, partidários ou sindicais;

IV – realizar pedidos de materiais sem a devida justificativa ou autorização, infringindo as normas estabelecidas;

V – negligenciar o controle e a manutenção adequada dos materiais sob sua responsabilidade, resultando em furtos, perdas, danos ou mau uso dos recursos públicos;

VI – recusar de forma injustificada, o recebimento e o ateste do material previamente solicitado;

VII – violar qualquer disposição legal, regulamentar ou interna relacionada à gestão de materiais e recursos, comprometendo a integridade e a transparência dos processos de aquisição e utilização de materiais.

Parágrafo único. Pela omissão ou conivência, responderão financeira, administrativa e penalmente os(as) servidores(as) envolvidos(as), em consonância com a [Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 \(Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do MA\)](#), [Resolução-GP nº 50, de 19 de outubro de 2010-TJMA](#), e diplomas afins.

CAPÍTULO V DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS

Seção I

Das etapas do fornecimento

Art. 18. São etapas para o fornecimento de materiais utilizando o Almoxarifado Virtual:

I - requisição de material;

II - anuência do(a) aprovador(a);

III - recebimento do material e ateste;

IV - contestação, quando for o caso.

Parágrafo único. Todas as etapas referidas na *caput* se realizarão exclusivamente no sistema web na interface respectiva para cada perfil de usuário(a).

Subseção I

Da requisição de material

Art. 19. O processo de fornecimento se inicia com a confecção da cesta de itens pelo(a) solicitante no sistema web do AV, onde deverá registrar, em campo apropriado, todos os materiais indispensáveis, em quantidades apropriadas que assegurem a operacionalidade da unidade, evitando tanto o acúmulo, quanto o desabastecimento.

Parágrafo único. Quando do registro de que trata o *caput*, o(a) solicitante deverá considerar o valor mínimo definido no instrumento contratual.

Subseção II

Da anuência do(a) aprovador(a)

Art. 20. Finalizado a seleção de materiais necessários na forma do art. 19, a requisição de material será submetida para análise do(a) aprovador(a), que avaliará a pertinência dos itens selecionados, tendo autoridade para ajustar, aprovar ou recusar a solicitação.

Parágrafo único: As alçadas de aprovação serão definidas em regulamento observado a estrutura organizacional do PJMA.

Art. 21. Com a aprovação, o sistema automaticamente encaminhará o pedido à contratada, iniciando o ciclo de fornecimento dentro dos limites contratuais estipulados

§1º A data da aprovação da requisição de material vincula o prazo de entrega, conforme estabelecido no instrumento contratual ou calendário oportunamente elaborado.

§2º Funcionalidades do sistema permitirão que tanto o(a) solicitante quanto o(a) aprovador(a) monitorem o andamento do pedido, recebendo atualizações sobre o status, inclusive alertas sobre quaisquer alterações, impasses ou atrasos.

Subseção III

Do recebimento do material

Art. 21. O recebimento do material requisitado deverá ser realizado preferencialmente pelo(a) usuário(a) solicitante, que deverá realizar avaliação qualitativa e quantitativa para fins de averiguação de conformidade entre o solicitado e o entregue pela contratada, incluindo a avaliação dos seguintes aspectos:

I - estado dos materiais;

II - quantidades requisitadas;

III - especificação técnica;

IV - qualidade dos materiais;

V - preço unitário e total de cada material; e

VI - documentos fiscais.

Art. 22. Caso a avaliação qualitativa e quantitativa aponte falha na entrega, o pedido será caracterizado como imperfeito e o(a) solicitante deverá imediatamente contestar a entrega referente à parte imperfeita no sistema web.

Parágrafo único. O procedimento de ateste ou conteste seguirá o estabelecido no instrumento contratual ou em regulamento complementar, no que couber.

Art. 23. Os pedidos poderão, eventualmente, ser fracionados em entregas parciais pelo fornecedor, conforme estabelecido no instrumento contratual.

CAPÍTULO VI

DO CATÁLOGO DE MATERIAL

Seção I

Da disponibilização e organização

Art. 24. Os materiais disponíveis para fornecimento por meio do Almoxarifado Virtual constarão do Catálogo Eletrônico de Material de Consumo – CEMC que será disponibilizado em formato digital e no sistema web aos(as) usuários(as) para consulta, seleção e solicitação.

Art. 25. No processo de classificação dos materiais integrantes do CEMC deverá ser observado os seguintes princípios:

I - catalogação: arrolamento de todos os itens de material existentes em estoque, permitindo uma ideia geral do conjunto;

II - simplificação: redução da diversidade de itens de material em estoque que se destinam a um mesmo fim;

III - especificação: descrição minuciosa do material, possibilitando sua individualização em um linguagem familiar ao mercado e aos(as) usuários(as);

IV - normalização: estabelecimento de normas técnicas para os itens de material em si, ou para seu emprego com segurança;

V - padronização: uniformização do emprego e do tipo do material, facilitando o diálogo com o mercado, o controle, permitindo a intercambialidade de sobressalentes ou demais materiais de consumo;

VI - codificação: atribuição de uma série de números e/ou letras a cada item de material, de forma que essa informação, compilada em um único código, represente as características do item, admitido o uso do código do catálogo de que trata o [inciso II do art. 19 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021](#).

Art. 26. Na elaboração ou revisão do CEMC, os materiais deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a inclusão de artigos de luxo, nos termos do art. 20 da [Lei 14.133, de 1 de abril de 2021](#) e [Portaria-TJ nº 1215, de 9 de março de 2022](#), bem como aqueles para mero deleite ou recreação;

Art. 27. Sempre que for possível e tecnicamente viável, os materiais do CEMC devem observar padrões de consumo que sejam tanto social quanto ambientalmente responsáveis, em conformidade com o que estabelece o artigo 7º, [inciso XI, da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010](#), que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Art. 28. O CEMC deverá ser disponibilizado na ferramenta web apresentando os seguintes dados e funcionalidades mínimas:

I – descrição detalhada do item, contendo nome, código de identificação, imagem precisa, unidade de medida, preço de prateleira, e quaisquer outras especificações relevantes que auxiliem na identificação e seleção assertiva;

II – detalhes sobre padrões de qualidade, sustentabilidade, certificações e conformidade com normas aplicáveis, quando for o caso;

III – ferramentas de pesquisa avançada e filtros para permitir aos(as) usuários(as) localizar itens desejados rapidamente, utilizando critérios como palavras-chave, categorias e faixas de preço;

IV - opções de personalização do catálogo conforme as preferências do(a) usuário(a), permitindo a criação de lista de favoritos e a configuração de alertas para novidades ou mudanças em itens específicos;

V - interface intuitiva e responsiva, assegurando uma experiência de usuário(a) consistente e acessível em diferentes dispositivos, como computadores, *tablets* e *smartphones*.

Seção II

Da alteração do catálogo

Art. 29. O CEMC poderá ser modificado a qualquer tempo, mediante a alteração de especificações, inclusão ou exclusão de itens.

§1º Em todos os casos, as alterações ocorrerão, sempre que estudos técnicos demonstrarem a necessidade, seja por razões de evolução tecnológica, descontinuação ou desuso de produtos, exigências legais, impacto ambiental, alterações significativas nos padrões de consumo, ou por motivos de eficiência e economia nas operações de compra.

§2º A DAM, de ofício, poderá realizar qualquer das alterações previstas no *caput*, sempre que entender conveniente e oportuno, buscando melhor desempenho contratual ou satisfação dos(as) usuários(as), mediante ato fundamentado.

Subseção I

Da mudança de especificações

Art. 30. Havendo a necessidade de substituição de itens do catálogo, mediante solicitação da contratada, o ato deverá ter anuência prévia da DAM.

§1º Caso haja mudança de especificações qualitativas ou quantitativas que afetem o valor final do item, o TJMA deverá calcular novo valor de referência, concedendo prazo contratual, a partir do término da precificação, para o início do novo fornecimento.

§2º Para efetivação do procedimento de substituição, o item proposto deverá manter características e padrão de qualidade equivalente ao substituído, independente da nova marca ofertada.

Subseção II

Da inclusão de itens

Art. 31. Havendo a necessidade de inclusão de novos itens ao catálogo inicialmente negociado e, caso o material solicitado faça parte do portfólio de produtos da contratada, o(a) fiscal do contrato solicitará a inclusão do material, que deverá ser disponibilizado na ferramenta web para fornecimento no prazo contratual, observando o procedimento da Seção III (Da precificação dos materiais) do Capítulo IV.

Parágrafo único. Caso o item a ser incluído não faça parte da linha de produtos da contratada, a inclusão dependerá de acordo entre as partes.

Art. 32. As unidades técnicas do TJMA poderão solicitar à DAM a inclusão de novos itens que não estejam disponíveis no CEMC, através de pedido contendo as seguintes informações:

I – especificação e imagem ilustrativa do material solicitado, detalhando suas características e atributos, de forma que seja possível individualizá-lo dentre os demais da mesma categoria;

II – unidade de fornecimento;

III – marca de referência, observando, no que couber, o disposto do art. 41 da [Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021](#);

III – justificativa da necessidade para a inclusão do item;

IV – estimativa de quantidade a ser consumida.

Art. 33. Na análise do pedido de inclusão de que trata o artigo anterior, a DAM deverá considerar as seguintes variáveis:

I – o enquadramento do item no escopo do modelo AV;

II – a disponibilidade do material no portfólio da contratada;

III – a essencialidade, racionalização e padronização do item;

IV – a existência de demanda recorrente e comum a outras unidades;

V – o impacto econômico sobre o contrato estabelecido;

VI – disponibilidade orçamentária.

§1º Serão liminarmente indeferidos os requerimentos que busquem a inclusão de materiais vedados pelo art. 26 desta resolução.

§2º Da decisão que denegar a inclusão de que trata esta Subseção caberá recurso a Diretoria-Geral.

Seção III

Da precificação dos materiais

Art. 34. Os preços de prateleira dos materiais disponibilizados no AV deverão ser compatíveis com os valores praticados pelo mercado, considerando os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades estimadas a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala.

Art. 35. Os preços serão calculados observando o disposto no Art. 23 da [Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021](#) ou na forma do regulamento que discipline a metodologia de análise e pesquisa de preços para a realização da estimativa de valor das contratações no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

§1º Ao preço obtido na pesquisa será aplicada a taxa de administração, baseada no lance ofertado pela contratada na licitação e constante do instrumento contratual.

§2º O preço do material ofertado pela contratada na ferramenta web será o valor final, já com o ajuste aplicado.

§3º Ocorrendo discordância entre as partes sobre o valor final do insumo, a contratada deverá ajustar o seu preço ao indicado pelo TJMA, salvo comprovado de forma inequívoca que o valor não é compatível com o fornecimento exigido, momento que nova pesquisa de preços deverá ser realizada.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. A partir da completa implantação do Almoxarifado Virtual fica proibida a contratação de materiais de consumo abrangidos no CEMC, sendo permitida a formalização ou prorrogação de Ata de Registro de Preço, durante o período transição e estabilização contratual.

Parágrafo único. O período de ajuste de que trata o *caput*, será avaliado pela DAM, que adotará as providências necessárias para sua consecução.

Art. 37. A Divisão de Administração de Material proporá, no prazo de 90 (noventa dias) dias da publicação desta Resolução, plano de implementação gradual, instruções normativas, manuais e orientações técnicas necessárias à execução do serviço de Almoxarifado Virtual.

Art. 38. As unidades gestoras de estoques físicos adotarão as providências administrativas necessárias no sentido de eliminar os eventuais estoques e promover a migração gradual ao novo modelo de gestão.

Art. 39. A Coordenadoria de Material e Patrimônio e Diretoria Administrativa tomarão providências para a readequação e redistribuição dos galpões de guarda de material após o seu esvaziamento.

Art. 40. As metas de desempenho e indicadores de produtividade da Divisão de Administração de Material, estabelecidas no [Anexo III da Portaria-TJ nº 55712023](#) deverão ser revistas pela Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Estratégia - COACE, no que couber, para adequações ao novo modelo de gestão de estoque.

Art. 41. As metas de consumo estabelecidas na Portaria de que trata o §1º do art. 4º da [Resolução-GP nº 31, de 29 de março de 2022](#), se já emitida ou em elaboração, deverão ser readequadas visando a compatibilização com os preços de prateleira disponibilizados no CEMC do Almoxarifado Virtual.

Art. 42. Os prazos, critérios e condições de prestação dos serviços, o recebimento, fiscalização e ateste, assim como os pagamentos correspondentes, não disciplinados nesta resolução atenderão às disposições constantes do respectivo contrato, do certame licitatório e normas regulamentares.

Art. 43. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência. Publique-se. Cumpra-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 22 de abril de 2024.

Desembargador PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA

Presidente do Tribunal de Justiça

Matrícula 126599

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 22/04/2024 14:46 (PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA)

Informações de Publicação

72/2024	23/04/2024 às 14:53	24/04/2024
---------	---------------------	------------