



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Direção-Geral

PORTARIA Nº 1709/CEFET-RJ, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025

O **Diretor-Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca**, nomeado pela Portaria MEC nº 146, de 26/02/2025, publicada no DOU de 28/02/2025, Seção 2, pág. 18, no uso de suas atribuições

RESOLVE

Art. 1º Publicar Regulamento Contrata + Brasil , que trata dos procedimentos a serem observados para utilização da plataforma Contrata + Brasil no âmbito do Cefet/RJ, em conformidade com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /MGI Nº 52, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025 e suas alterações.

1 - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO 1 - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 2º Deverão compor o processo para aprovação da demanda pela Direção-Geral os seguintes documentos:

1. Termo de abertura
2. Documento de Formalização da Demanda
3. Estudo Técnico Preliminar – ETP Próprio
4. Relatório da demanda (impressão em PDF da demanda inserida no sistema)
5. Parecer Jurídico

6. Edital do programa Contrata + Brasil

7. Autorização do gestor do Centro de Custo

Parágrafo 1º – Os documentos dos itens 3, 5 e 6 estão disponíveis na página <https://www.cefet-rj.br/index.php/expedientes-administrativos>.

Parágrafo 2º – Ficam dispensados, para aquisições na plataforma Contrata +Brasil, da realização da Análise de Riscos, Termo de Referência, e edital de Contratação, sendo os procedimentos descritos suficientes para a contratação.

Parágrafo 3º – O Estudo Técnico Preliminar – ETP próprio, ficará dispensado nos casos de demandas abertas para serviços emergenciais, onde poderá ser usado o ETP da Central de Compras, desde que esteja aderente ao deles e deverá ser justificado.

Parágrafo 4º – Inexistindo a DFD, o demandante deverá justificar no próprio formulário de demanda e não lançar DFD nova no portal PGC.

Art. 3º – O fluxo processual seguirá da seguinte forma:

I. A abertura será feita para o DECOM

II. O DECOM enviará ao DGORC, para realizar a verificação orçamentária e pré empenho.

III. O DGORC enviará para a DIRAP para análise e autorização para prosseguir.

IV. A DIRAP enviará para a DIREG, para autorização da despesa.

V. A DIREG enviará ao requisitante com a autorização para prosseguir ou não.

VI. O requisitante aprovará e acompanhará a demanda até a fase de conclusão do serviço.

VII. Sendo aceita proposta no sistema pelo demandante, o gestor do Centro de Custos homologa a seleção

VIII. O Requisitante envia ao DECOM para conferência das informações

IX. DECOM enviará para o DGORC emitir o empenho

X. O DGORC enviará a DIREG para assinatura do empenho

XI. A DIREG enviará o processo ao requisitante com a nota de empenho

XII. Após conclusão do serviço e recebido a nota fiscal, o requisitante enviará para o DECOF com os trâmites para pagamento.

Parágrafo 1º – O DGORC realizará a conferência orçamentária e pré empenho para o valor da demanda no formulário de abertura e na sua omissão, será feito o pré empenho no valor máximo permitido para contratação de serviços pelo Contrata Mais Brasil, R\$ 12.545,00.

Parágrafo 2º – Os Diretores sistêmicos e das unidades, bem como seus substitutos, serão responsáveis pela aprovação da demanda e homologação da seleção de sua responsabilidade no sistema.

Parágrafo 3º – Não havendo propostas validas, o requisitante enviará ao DGORC para cancelamento do pré empenho. O DGORC devolverá ao requisitante para finalização do processo.

2 - DO LANÇAMENTO DA DEMANDA NO SISTEMA

Art. 4º – O requisitante deverá realizar os trâmites para incluir a demanda no sistema e aprovação, conforme tutorial disponível em <https://www.gov.br/contratamaisbrasil/pt-br/area-do-agente-publico> botão “publique sua demanda”.

Art. 5º – O requisitante realizará a seleção de um fornecedor conforme tutorial disponível em <https://www.gov.br/contratamaisbrasil/pt-br/area-do-agente-publico> botão “escolha a melhor proposta”.

Art. 6º – O requisitante contratará e avaliará o fornecedor conforme tutorial disponível em <https://www.gov.br/contratamaisbrasil/pt-br/area-do-agente-publico/aprenda-usar-agente-publico> clicando em “Contratação e avaliação de um fornecedor”.

Art. 7º – O requisitante deverá cadastrar o endereço do serviço no momento do lançamento.

Parágrafo único – As regras para seleções e habilitações das empresas são aquelas fixadas nos arts. 16 a 22 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /MGI Nº 52, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025 (Atualizada pela Instrução Normativa Seges/MGI nº 460, de 2025).

3 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º – O responsável pelo cadastro da demanda no sistema e seu substituto, deverá solicitar habilitação através de chamado para o DECOM.

Parágrafo único – Só serão cadastrados 2 servidores por centro de custos.

Art. 9º – O valor limite para cada demanda é de R\$ 12.545,11.

Art. 10 – Não poderá fracionar o objeto a fim de evitar abertura de processo convencional.

Art. 11 – Os serviços realizados podem ter emprego de material.

Art. 12 – Aconselha-se inserir fotos dos serviços a serem realizados para facilitar a elaboração da proposta elo fornecedor.

Art. 13 – Os serviços serão custeados dentro do limite de cada Centro de Custos.

Art. 14 – Os serviços técnicos deverão ser solicitados pelas áreas de competência, como as obras, serviços de engenharia, instalação elétrica, serviços de TIC etc.

Art. 15 – O catálogo com os serviços está disponível no anexo III em <https://www.gov.br/contratamaisbrasil/pt-br/central-de-conteudo/edital-e-regulamentacao>.

Art. 16 – Outras informações a respeito do programa estão disponíveis em <https://www.gov.br/contratamaisbrasil/pt-br>.

Art. 17 – Casos omissos neste regulamento poderão ser esclarecidos com Departamento de Compras e Contratações – DECOM, pelo e-mail decom@cefet-rj.br.

Art. 18 – Revogar a [Portaria CEFET-RJ nº 595, de 30 de abril de 2025](#).

Art. 19 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publicação: [Transparência Ativa](#) em 10 de novembro de 2025

Documento assinado eletronicamente sob [fundamentação](#), por:
MAURICIO SALDANHA MOTTA | Diretor-Geral

Data da Assinatura:
10 de novembro de 2025 as 11:04 (America/Sao_Paulo)

Tipo de Documento:
Portaria



[Autenticidade](#)