



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

PORTARIA NORMATIVA Nº 2/CEFET-RJ, DE 05 DE AGOSTO DE 2026

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 – Aprovar e tornar público o Regulamento Contrata + Brasil para pequenos reparos e eventos, 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

Art. 2º – Deverão compor o processo para aprovação da demanda pela direção geral os seguintes documentos:

- I. Termo de abertura
- II. Documento de Formalização da Demanda
- III. Estudo Técnico Preliminar – ETP Próprio

IV. Mapa de Risco

V. Sanções

VI. Orientações Gerais

VII. Relatório da demanda (impressão em PDF da demanda inserida no sistema)

VIII. Parecer Jurídico I e II

IX. Edital do programa Contrata + Brasil

X. Autorização do gestor do Centro de Custo

Parágrafo 1º - Os documentos dos itens 3,4, 5 e 9 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 à 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. O requisitante enviará a nota de empenho ao prestador selecionado para início do serviço;

XIII. Após a 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.

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 - DA OPERAÇÃO 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/aprenda-usar-agente-publico/v2_temporario-tutorial-2-publicacao-de-uma-oportunidade-servico.pdf/@@display-file/file.

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/aprenda-usar-agente-publico/agente-publico-servico-selecao-fornecedor.pdf/@@display-file/file>.

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/agente-publico-servico-selecao-fornecedor.pdf/@@display-file/file>.

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 na nos arts. 16 à 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 informando o CPF.

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

Art 9º – O valor limite para cada demanda é o do § 2º art. 95 da 14.133/2021 e suas atualizações anual.

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 estão disponíveis em <https://www.gov.br/contratamaibrasil/pt-br/central-de-conteudo/editais-e-regulamentacao/edital-de-credenciamento-03-2025/anexo-i-lista-de-servicos.pdf/@@display-file/file>.

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

Art. 9º Revogar a [Portaria nº 1709/CEFET-RJ](#), de 10 de novembro de 2025.

Publicação: [Transparência Ativa](#) em 05 de agosto de 2026

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

Data da Assinatura:
05 de agosto de 2026 as 12:02 (America/Sao_Paulo)

Tipo de Documento:
Portaria



[Autenticidade](#)