

Regulamento Contrata + Brasil

Trata-se 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.

1 – Do processo administrativo

Art. 1 Deverão compor o processo para aprovação da demanda pela direção geral os seguintes documentos.

I – Documento de Formalização da Demanda

II – Relatório da demanda (descrever o serviço solicitado para localização da DIREG no sistema para aprovação)

III – Parecer Jurídico

IV – ETP e Edital do programa Contrata + Brasil

V – Autorização do gestor do Centro de Custo

Parágrafo 1º - Os documentos dos itens III e IV estão disponíveis na página <https://www.cefet-rj.br/index.php/expedientes-administrativos>

Parágrafo 2º - Fica dispensado, para aquisições na plataforma Contrata +Brasil, da realização do Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos, Termo de Referência, e edital de Contratação, sendo os procedimentos descritos.

suficientes para a contratação.

Art. 2º O fluxo processual seguirá da seguinte forma.

I - A abertura será feita ao DECOM

II – O DECOM enviará ao DGORC, para realizar a verificação orçamentária

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

IV – A DIRAP enviará para a DIREG solicitando a aprovação da demanda no sistema.

V – A DIREG devolverá ao requisitante com a demanda aprovada.

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

VII – Após conclusão do serviço e recebido a nota fiscal, o requisitante enviará para o DGORC realizar o controle orçamentário do Centro de Custos.

VIII – O DGORC devolverá o processo ao requisitante com os devidos ajustes realizados.

IX – O requisitante realizará os trâmites vigentes necessários para a realização do pagamento.

Parágrafo 1º – O DGORC realizará a conferência orçamentária para o teto da demanda que é de R\$ 12.545,11.

Parágrafo 2º - Não haverá pré-empenho, o DGORC fará apenas a verificação orçamentária para o Centro de Custo.

2 – Do lançamento da demanda no sistema

Art. 3º O requisitante deverá realizar os trâmites para incluir a demanda no sistema, conforme tutorial disponível em <https://www.gov.br/contratamaisbrasil/pt-br/area-do-agente-publico/tutoriais/publicacao-de-uma-oportunidade.pdf>

Art. 4º O requisitante realizará a seleção de um fornecedor conforme tutorial disponível em <https://www.gov.br/contratamaisbrasil/pt-br/area-do-agente-publico/tutoriais/selecao-de-um-fornecedor.pdf>.

Art. 5º O requisitante contratará e avaliará o fornecedor conforme tutorial disponível em <https://www.gov.br/contratamaisbrasil/pt-br/area-do-agente-publico/tutoriais/contratacao-e-avaliacao-de-um-fornecedor.pdf>.

Art. 6º O requisitante deverá cadastrar o endereço do serviço no momento do lançamento.

3 – Das disposições gerais

Art. 7º O responsável pelo cadastro da demanda no sistema e seu substituto, deverá solicitar habilitação através do e-mail decom@cefet-rj.br.

Parágrafo único – Só serão cadastrados 2 servidores por centro de custos. Na saída de um, solicitar a substituição por outro.

Art 8º O valor limite para cada demanda é de R\$ 12.545,11.

Art. 9º Não poderá fracionar o objeto a fim de evitar abertura de processo convencional.

Art. 10º Os serviços realizados podem ter emprego de material.

Art. 11º Aconselha-se inserir fotos dos serviços a serem realizados para facilitar a elaboração da proposta elo fornecedor.

Art. 12º Os serviços serão custeados dentro do limite de cada Centro de Custos.

Art. 13º Os serviços técnicos deverão ser solicitados pelas áreas de competência, como as obras, serviços de engenharia, instalação elétrica, serviços de TIC etc.

Art. 14º O catalogo com os serviços estão disponíveis em <https://www.gov.br/contratamaisbrasil/pt-br/central-de-conteudo/edital-e-regulamentacao/edital-de-credenciamento-03-2025/anexo-iii-cartilhas>

Art. 15º Outras informações a respeito do programa está disponível em <https://www.gov.br/contratamaisbrasil/pt-br>

Art. 16º Casos omissos neste regulamento poderão ser esclarecidos com Departamento de Compras e Contratações – DECOM, pelo e-mail decom@cefet-rj.br.