



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA – PROPLAN

Formulário – Catálogo de Serviços PROPLAN

Solicitação de Contratação

Procedimento/Passo a Passo

- A. Iniciar, no SEI, processo administrativo do tipo: “Solicitação de Contratação”;
- B. Incluir e preencher documento SEI: “Requisição de Contratação”, esse documento deve ser assinado pelo requisitante e pelo ordenador de despesa da Unidade;
- C. Preencher a Planilha Pré-identificação da Demanda, em excel, cujo modelo para preenchimento está disponível em:
https://www.ufrgs.br/proplan/wp-content/uploads/2023/05/Planilha-pre-identificacao-da-demanda_versao-03.xlsx
- OBS:** Deverá ser assinalada a opção “Demanda identificada por meio da divulgação de Dispensas em andamento no site PROPLAN”, caso a demanda seja encontrada na página de “[Consulta Demandas](#)” ou “Demanda nova, identificada na Unidade”, caso a demanda não seja encontrada na referida página.
- D. Incluir a Planilha como documento externo SEI, em formato Excel, denominado “Anexo 1 - Planilha Pré-identificação da Demanda”;
- E. Caso a unidade já tenha realizado pesquisa de preços prévia, poderá anexar no processo, para fins de análise do valor estimado da contratação.

OBS: Para Manutenção de Bens:

- Anexar a ficha patrimonial;
- Anexar orçamento obtido mediante visita técnica onde conste as especificações e maior detalhamento do serviço a ser contratado.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA – PROPLAN

- F. Encaminhar o processo à DPCA.