



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

CHECK LIST – NOVA CONTRATAÇÃO

Instrução processual:

- **A Unidade requisitante deverá solicitar a contratação por meio de processo contendo os documentos abaixo relacionados e encaminhar ao Pró-reitor de Administração via protocolo.**

1. Ofício solicitando a contratação ao Pró-reitor de administração por meio de processo;
- 2 - Documento de formalização da demanda (DFD);
- 3- Pesquisa de mercado - demonstrativo do valor da contratação (valor médio praticado no mercado);
- 4- Justificativa da contratação;
- 5- Estudos Técnicos Preliminares;
- 6- Termo de Referência;
- 7- Projeto básico ou preferencialmente Executivo;
- 8- Parecer técnico sobre a contratação;
- 9- Mapa de riscos;
- 10- Indicação da dotação orçamentária.