

# Como criar uma requisição de serviço

Publicado em 24/05/2026

Use este tipo de requisição para contratar serviços externos ou internos, como manutenção, consultoria ou suporte técnico.

## Objetivo

Formalizar a solicitação de prestação de serviços para a unidade, com informações técnicas e financeiras completas.

## Quem pode utilizar

Qualquer servidor com perfil de Solicitante.

## Passo a passo

1. Clique em **Nova Requisição** e selecione o tipo  **Serviço**.
2. Preencha o **Título da Requisição** com o nome do serviço solicitado.
3. Se urgente, marque a urgência e justifique.
4. Informe as datas de **início e fim** esperadas do serviço.
5. Selecione o **objeto do serviço** no catálogo institucional.
6. Preencha os detalhes: descrição do serviço, local de execução, obrigações e garantias.
7. Informe o **valor estimado total** do serviço.
8. Preencha o método de pagamento e as condições de recebimento do serviço.
9. Escreva a justificativa explicando a necessidade do serviço.
10. Anexe orçamentos ou termos de referência.
11. Salve e, quando estiver pronto, clique em **Enviar para Aprovação**.

## Boas práticas

- Inclua pelo menos um orçamento como anexo. Requisições de serviço sem orçamento costumam ser reprovadas.
- Seja específico: descreva o tipo de serviço, o local, a duração e o que está incluso.
- Quanto mais completa a requisição, mais rápida tende a ser a aprovação.