

ANEXO II - Modelo de Ordem de Serviço

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

INTRODUÇÃO

<Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual>.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Nº da OS/OFB	xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
Contrato nº	xx/aaaa		
Objeto do Contrato	Renovação de garantia e suporte HPE		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade	< Sigla – Nome da unidade>		
Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	xxxxxxxxxxxxxx

ANEXO II - Modelo de Ordem de Serviço**UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO****2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS**

Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1	Renovação de garantia e suporte HPE BladeSystem	Unid.		1	
2	Renovação de garantia e suporte Servidores HPE ProLiant DL380 Gen10	Unid.		1	
3	Renovação de garantia e suporte HPE StoreOnce 3660	Unid.		1	
4	Renovação de garantia e suporte HPE 3PAR StoreServ	Unid.		1	
5	Créditos de suporte e tuning do ambiente HPE	Unid.		200	
Valor total estimado da OS/OFB					

3 – INSTRUÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO

Prazo para entrega da documentação de renovação (contratos SAID)	Até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento desta Ordem de Serviço pela Contratada.
Forma de entrega	Por meio eletrônico, para o e-mail redes@ufma.br , aos cuidados da fiscalização.
Regime de suporte	24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, incluindo feriados), acionável a partir da efetivação da renovação.
Recebimento	O recebimento provisório e definitivo observará os eventos comprobatórios

ANEXO II - Modelo de Ordem de Serviço

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

	previstos no Termo de Referência (confirmação da extensão da garantia no portal do fabricante; vinculação aos contratos SAID; validação dos canais de chamado; e disponibilização dos créditos).
--	--

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA
--

Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

<Nome >
**<Responsável pela demanda/
Fiscal Requisitante>**
Matr.: <Nº da matrícula>

<Nome >
Gestor do Contrato
Matr.: <Nº da matrícula>

<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx