



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS  
GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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.

Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.

| 1 – IDENTIFICAÇÃO           |                                   |                 |                    |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------|
| Nº da OS/OFB                | xxxx/aaaa                         | Data de emissão | <dd/mm/aaaa>       |
| CONTRATO/NOTA DE EMPENHO nº | xx/aaaa                           |                 |                    |
| Objeto do Contrato          | <Descrição do objeto do contrato> |                 |                    |
| 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     |

| 2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS |                             |         |                      |           |                   |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|----------------------|-----------|-------------------|
| Item                                                    | Descrição do bem ou serviço | Métrica | Valor unitário (R\$) | Qtde/Vol. | Valor Total (R\$) |



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS  
GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

|                                |     |     |     |     |     |
|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1                              | ... | ... | ... | ... | ... |
| ...                            | ... | ... | ... | ... | ... |
|                                |     |     |     |     |     |
| Valor total estimado da OS/OFB |     |     |     |     |     |

### 3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES

<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB>

<Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>

<Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

### 4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS

|                 |              |              |              |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|
| Data de Início: | <dd/mm/aaaa> | Data do Fim: | <dd/mm/aaaa> |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|

#### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA

| Item | Tarefa/entrega | Início       | Fim          |
|------|----------------|--------------|--------------|
| 1    |                | <dd/mm/aaaa> | <dd/mm/aaaa> |
| ...  |                | <dd/mm/aaaa> | <dd/mm/aaaa> |
|      |                |              |              |

### 5 – ARTEFATOS / PRODUTOS

| Fornecidos | A serem gerados e/ou atualizados |
|------------|----------------------------------|
|            |                                  |



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS  
GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**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 xxxxxxxxx de xxxx