



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras  
Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

## ANEXO II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO nº .../ÓRGÃO, de .../.../		
Órgão Responsável:		
Contrato nº XX/202X		Pregão Eletrônico nº XX/202X
Telefones:		E-mails:
Para: Nome da CONTRATADA		
Responsável:		
Telefones:		E-mails:
<b>DO SERVIÇO</b>		
Item:	Unidade:	Local:
Descrição do Serviço:		
<b>*Quando da realização de eventos, descrever as informações indicadas abaixo.</b>		
<b>DO EVENTO</b>		
Nome do Evento:	Tipo:	Local:
Data:	Horário	Previsão de Duração:
Funcionário Responsável:		Nº do processo:
Programação:		
<b>*Quando da necessidade de deslocamento de profissionais, descrever as informações indicadas abaixo.</b>		
Nome do profissional:		
Finalidade da viagem:		
Datas de início da viagem:		Data de término da viagem:
Previsão de custos para passagens:		
Previsão de quantidade de diárias:		
Informações Adicionais:		
Observações:		
<p>1) A prestadora deverá informar, na forma do relatório de viagem disposto no Termo de Referência, se ocorreu de forma autorizada pelo órgão demandante deslocamento de profissionais a serviço, informando os meios de transporte, hospedagem e alimentação dos técnicos designados, sendo reembolsada mediante prestação de contas.</p> <p>2) Esta Ordem de Serviço juntamente com a respectiva nota fiscal relativa e demais documentos deverão ser encaminhados conforme orientações abaixo:</p> <p>1. Apresentação de um relatório (em meio digital) contendo o número da OS, data e nome do evento, hora de início e de término, nomes dos intérpretes, quantidade total de horas de serviço, valor total a pagar, informação sobre eventuais problemas técnico-operacionais detectados e outras informações e comentários pertinentes.</p>		

Minuta Elaborada por

Documento assinado eletronicamente

**CLAYTON DA COSTA PAIXÃO**

Analista

Documento assinado eletronicamente

**LEVI SANTOS DUARTE**

Analista Administrativo

De acordo.

Documento assinado eletronicamente

**MARFISA CARLA DE ABREU MACIEL CASTRO**

Coordenadora-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações



Documento assinado eletronicamente por **Marfisa Carla de Abreu Maciel Castro, Coordenador(a)-Geral**, em 01/10/2021, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Levi Santos Duarte, Analista Administrativo**, em 01/10/2021, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Clayton da Costa Paixão, Analista**, em 01/10/2021, às 15:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **18981475** e o código CRC **1EE15A39**.