

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
|  | <b>Ministério das Comunicações - MCom</b><br>Secretaria-Executiva - SEEXEC<br>Subsecretaria de Orçamento e Administração - SOAD<br>Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL<br>Coordenação de Logística e Patrimônio - COLOP<br>Serviço de Infraestrutura Predial - SEINP |                          |  |
| <b>REGISTRO DE ABERTURA</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>NRO.OS:00000/2023</b> |  |
| <b>Contrato N°</b>                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>CNPJ:</b>             |  |
| <b>Contratada:</b>                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |  |
| Requisitante do Serviço:                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |  |
| Unidade Requisitante:                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |  |
| Tipo da Requisição:                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |  |
| Demanda:                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |  |
| <b>PRAZO DE INÍCIO E ENTREGA DA ORDEM DE SERVIÇO</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |  |
| <b>Início Previsto</b>                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Fim Previsto</b>      |  |

**DESCRIÇÃO DO SERVIÇO**

Trata-se de Ordem de Serviço referente às atividades de alteração de Layout .....d, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco "R", Ed. Sede, conforme Layout aprovado ().

| ITEM | DESCRIÇÃO DO PRODUTO | QTDE | UM* | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|------|----------------------|------|-----|-------------|-------------|
| 1    |                      |      | m²  |             |             |
| 2    |                      |      | und |             |             |
|      | <b>TOTAL</b>         |      |     |             | <b>R\$</b>  |

Os materiais e/ou serviços solicitados em cada Ordem de Serviço deverão ser entregues e/ou executados no máximo em até 15 (quinze) dias úteis após a aprovação do orçamento prévio;  
A contratada deverá disponibilizar além da mão de obra, todos os materiais/ferramentas necessários ao fornecimento e/ou montagem/instalação e/ou remanejamento, ficando responsável pela sua guarda e transporte, promovendo sua substituição quando necessário, sem ônus para este Ministério;  
Após realização dos serviços, a fiscalização do MCOM realizará, em até em até 05 (cinco) dias úteis, vistoria e análise nos serviços executados, a fim de aprová-los ou reprová-los, a partir da emissão de um Atestado de Recebimento dos Serviços (ARS) ou Nota Técnica;  
Em caso de reprovação dos materiais/serviços executados, o atestado de ARS será acompanhado de uma Solicitação de Reparo (SR) indicando as observações e correções que devem ser realizadas, bem como o prazo para realização das adequações;  
Após realização dos reparos pela empresa, os serviços serão novamente submetidos à aprovação, refazendo-se os procedimentos descritos;  
Os serviços só serão considerados finalizados após toda a retirada de entulhos e a completa limpeza das áreas afetadas.

Fiscal Técnico Contrato nº  
Portaria nº

|                                                                 |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                                                 |                                                                 |
| <b>CIÊNCIA</b>                                                  |                                                                 |
| <b>CONTRATANTE</b>                                              |                                                                 |
| <b>Área Requisitante</b>                                        | <b>Gestor do Contrato</b>                                       |
| <div>Fulano de tal<br/>Cargo<br/>Brasília, ____/____/____</div> | <div>Fulano de tal<br/>Cargo<br/>Brasília, ____/____/____</div> |
| <b>CONTRATADA</b>                                               |                                                                 |
| <b>Preposto</b>                                                 |                                                                 |
| <div>Fulano de tal<br/>Cargo<br/>Brasília, ____/____/____</div> |                                                                 |