

ORDEM DE SERVIÇO – GRUPO 3

DADOS PRELIMINARES	
Processo:	
N.º da OS:	Valor da OS:
N.º da ARP:	Nota de Empenho (NE):
Contratada:	CNPJ:
Evento/ação:	
Unidade demandante:	Fiscal/contato (tel/e-mail):

1. ESCOPO INTEGRADO DO EVENTO

Data/horário:

Local:

Subserviços demandados: () cerimonialista (coord.) () mestre de cerimônias (MC) () recepção
() fotografia () ornamentação

Informação adicional:

Com elaboração de roteiro? () sim [prazo de 3 dias úteis antes do evento] () não

Duração efetiva do evento para medição: [check-in e preparação não compõem duração]

Correspondência na ARP: Grupo 3 – Itens: / Quantidades: [inserir tabela ou lista para facilitar]

Vinculação à Ata de Registro de Preços (ARP), à proposta da empresa e ao Termo de Referência (TR), independentemente de transcrição

2. CERIMONIAL/PROTOCOLO

Roteiro/cronograma minuto a minuto (quando cabível) – entregar até / (D-3) para validação – item 5.4.4.4 do TR; plano de sala/mesa (se houver).

Check-in mínimo: cerimonialista 90 min; MC/recepção 60 min; fotógrafo 30 min (pode ser ajustado na OS).

Materiais/insumos do protocolo fornecidos (nominata quando couber, falas, peças de apoio):

Ensaios/testes de som/voz/luz (quando requerido): datas e horários

3. FOTOGRAFIA INSTITUCIONAL

Faixa de medição: () até 2h () até 4h () 4h a 8h

2.º fotógrafo: () sim () não [dimensionado pela Administração, remunerado em 70% do 1.º]

Entregas mínimas: acervo em alta (formato indicado), tratamento básico, seleção/curadoria, metadados simples, link seguro/mídia, prazo de entrega: //__ até:.

4. ORNAMENTAÇÃO/DECORAÇÃO (SOB LOCAÇÃO)

Itens locados e quantidades:

Montagem – início:

Observação: a montagem deverá ocorrer entre 1 (um) dia e 4 (quatro) horas antes do início do evento, conforme item 5.4.6.1 do TR.

Desmontagem/retirada:

Informar, se for o caso, padrões de segurança, rotas livres, acabamento:

Checklist fotográfico e planilha de itens locados? () sim () não [marcar 'sim' se isso for solicitado à contratada]

5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Cerimonial: aderência ao Ato PRESI 11/2025 ou outro que venha a substituí-lo, roteiro, pontualidade, condução/sinalização, check-in, relato sucinto;

Fotografia: cobertura e padrão técnico (resolução, foco, exposição, enquadramento); entrega no prazo e segundo fotógrafo (se previsto);

Ornamentação: inspeção de montagem (estabilidade/segurança), conformidade com OS e inventário; desmontagem/ausência de danos; checklist/planilha;

Registro de glosas.

6. OBSERVAÇÕES CONTRATUAIS

Envio da OS: com antecedência mínima definida no item 5.4.3 e subitens do TR. Para os serviços de ornamentação/decoração, a OS deverá indicar o horário de montagem, observando a antecedência entre 1 (um) dia e 4 (quatro) horas do evento, nos termos do item 5.4.6.1 do TR.

Cancelamento/reagendamento: possível por caso fortuito/força maior/superveniências, com pagamento apenas da parcela efetivamente prestada.

Direitos patrimoniais das fotos cedidos para uso institucional (conforme TR).

Assinatura do fiscal

Obs.: A confirmação de recebimento da OS segue as regras do TR.