



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Superintendência Regional Sudeste I
Coordenação de Gestão de Orçamento, Finanças e Logística
Divisão de Logística, Licitações e Contratos

Anexo

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO
(HORAS EVENTUAIS)

CONTRATO __/202__ - PREGÃO ELETRÔNICO 900 __/202__

*Unidade:				
*Fiscal setorial (servidor solicitante):		*Cargo:		
Dados da Solicitação:				
	*Data inicial	*Horário inicial	*Data final	*Horário final
*Vigilante 1				
Vigilante 2				
(...)				
DADOS NECESSÁRIOS PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO				
*Tipo de demanda: () Manutenção - Especificar: _____ () Sinistro () Mutirão sem público () Trabalho eventual sem público () Trabalho eventual com público () Mutirão com atendimento a público () Mutirão com perícia médica. Quantas serão utilizadas e em qual horário: _____ () Fiscalização de outros órgãos - Especificar: _____ () Outro - Especificar: _____				
*Haverá presença de servidor () sim () não		*Haverá acesso as dependências onde estão os equipamentos da unidade () sim () não		
*O trabalho pode ser realizado em dia de expediente da unidade ou ponto facultativo? Qual motivo?				
Observações pertinentes:				
Pessoas que irão ter acesso a unidade:				
Nome		CPF/SIAPE		Vínculo

***Itens de preenchimento obrigatório**

Observações:

1. A solicitação deverá ser enviada para a Gestão do Contrato de Vigilância, nos termos dos itens 5.2.35. ao 5.2.37. do Termo de Referência.
2. Somente serão autorizados os acessos de pessoas apontadas na solicitação ou em Documento de Autorização de Entrada no Prédio homologado pelo Setor de Contratos de Vigilância.
3. Esse documento formaliza a solicitação, que deverá ser analisado pelo Setor de Contratos de Vigilância, permitindo ou não a demanda conforme norma vigente.
4. Será analisado a real necessidade e o princípio da eficiência, conforme Artigo 37 da Constituição Federal
5. É obrigatório o uso de cartão de identificação para os terceirizados, bem como a utilização de seu respectivo uniforme, conforme Ofício-circular conjunto DTI/DIROFL/INSS nº 2, de 4 de julho de 2022.
6. As pessoas acima deverão identificar-se ao vigilante mediante apresentação de crachá e documento de identidade com foto.
7. O acesso deverá ser somente nos locais de serviço, não podendo circular em outras salas sem autorização prévia.
8. Em caso de uso de veículo, solicitar previamente o acesso, devendo o veículo estar fechado e com sistema de segurança, caso possua, ativado.
9. O INSS não se responsabiliza por bens de terceiros.
10. O veículo somente deverá permanecer no local durante o trabalho, com a equipe nas dependências do prédio
11. **A SOLICITAÇÃO DE ACESSO DEVERÁ SER ENVIADA AO GESTOR COM, NO MÍNIMO, SETE DIAS ÚTEIS DE ANTECEDÊNCIA COM TODOS OS DADOS INFORMADOS (EXCETO EM CASO DE SINISTRO).**
12. Em caso de necessidade de entrada ou saída de material, deverá ser informado e registrado junto ao vigilante, entregando o termo de Autorização de Retirada de Material
13. O pessoal autorizado deve portar o documento e apresentar ao vigilante no ato do acesso.
14. Essa autorização deverá ter trânsito pela Seção de Contratos de Vigilância para ciência e repasse a Equipe de Vigilância.
15. Para acessar a unidade deverá possuir documento com foto
16. O vigilante em hipótese alguma irá realizar qualquer tipo de fiscalização, inclusive de horário e de tarefa executada.