


## **ANEXO XII – PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO**

### **1 . PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE ORDENS DE SERVIÇO EVENTUAL**

- 1.1 A execução dos serviços será iniciada após a CONTRATADA receber a Ordem de Serviço - OS, inicial, emitida pela CONTRATANTE, oficializando a data de início, ocasião em que deverá apresentar-se ao GTED (Grupo Técnico de Edificações) da SR/PF/AC, a fim de tomar conhecimento das normas estabelecidas para acesso às dependências da CONTRATANTE, relativas ao expediente de trabalho, orientando-se inclusive quanto aos procedimentos para entrada e saída de materiais e de seus empregados, portanto ferramentas e/ou instrumentos de medição.
- 1.2 Iniciado o serviço que contempla postos fixos de trabalho, o GTED fará a coordenação de atividades e fará o controle para emissão de ordens de serviços para autorização de serviços eventuais.
- 1.3 Para autorização do serviço eventual, o GTED realizará a conferência quanto à cobertura contratual. Caso não haja cobertura na planilha de referência, o GTED solicitará à CONTRATADA, apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos para execução do mesmo.
- 1.4 Os orçamentos devem ser apresentados pela CONTRATADA em até no máximo 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação do fiscal do contrato.
- 1.5 Deve-se sempre atentar para o saldo contratual por edificação ao longo do ano, conferência essa realizada pelo GTED antes da expedição da Ordem de Serviço.
- 1.6 Após a referida análise, será expedida a O.S para a CONTRATADA, liberando sua realização, seguindo-se assim os prazos contratuais quanto ao atendimento do serviço.
- 1.7 O modelo da ORDEM DE SERVIÇO deverá, segundo a Instrução Normativa nº02 de 30/04/2008, conter no mínimo, os seguintes campos:
  - 1.7.1 Identificação da Unidade Solicitante, o nome do solicitante e telefone de contato;
  - 1.7.2 Identificação do serviço eventual solicitado (verificar se há cobertura contratual ou a necessidade de realização de 03 orçamentos);
  - 1.7.3 Apresentação da justificativa para realização do serviço;
  - 1.7.4 Após execução do serviço, identificar o que foi executado, a quantidade e a unidade de medida (conforme planilha de serviços eventuais);
  - 1.7.5 Preencher também o campo de dias e horas trabalhadas, visto do prestador do serviço e carimbo/assinatura do fiscal de contrato.
  - 1.7.6 No caso de realização de 03 (três) orçamentos, será adotado sempre o de MENOR VALOR para composição do serviço. Esses orçamentos deverão acompanhar a ordem de serviços preenchida, que deverá compor a planilha de medição.

	<b>POLÍCIA FEDERAL</b>	
	<b>SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA POLÍCIA FEDERAL DO ESTADO DO ACRE</b>	
	<b>GRUPO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - GTED</b>	
	<b>ANEXO XII – ORDEM DE SERVIÇO EVENTUAL/ESPECIALIZADO</b>	
Ordem de serviço		
<b>UNIDADE</b>	<b>SOLICITANTE</b>	<b>CONTATO</b>
<b>SERVIÇO A SER EXECUTADO</b>		<b>JUSTIFICATIVA</b>
<b>CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS APÓS A EXECUÇÃO DO SERVIÇO</b>		
<b>SERVIÇO EXECUTADO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA (m², unid, m³, kg, etc)</b>	<b>QUANTIDADE EXECUTADA</b>
<b>INÍCIO DO SERVIÇO</b>		<b>TÉRMINO DO SERVIÇO</b>
DATA: ____/____/____		DATA: ____/____/____
HORA: _____		HORA: _____
<b>VISTO DO PRESTADOR DO SERVIÇO</b>		<b>VISTO E CARIMBO DO FISCAL DO CONTRATO</b>

1.7.7 A CONTRATADA poderá apresentar outro modelo de ORDEM DE SERVIÇO, desde que apresentada previamente à CONTRATANTE, siga as orientações da Instrução Normativa nº02 de 30/04/2009 e seja previamente aprovada pela FISCALIZAÇÃO.