

## **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR**

### **1. DO OBJETO**

**1.1** Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, estabelecendo indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas, para a contratação de serviços comuns de engenharia, inerentes a manutenção predial corretiva, preventiva ou preditiva, com fornecimento de material, que será prestado nas condições estabelecida em termo de referência.

### **2. INTRODUÇÃO**

**2.1** Fica estabelecido o presente Instrumento de Medição de Resultados - IMR, conforme exigência da Instrução Normativa nº 05/2017, que tem o objetivo de medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA e conforme item \_\_do Termo de Referência – Controle e fiscalização da execução.

**2.2** A prestação dos serviços da CONTRATADA serão avaliados por meio de indicadores de qualidade nas seguintes áreas:

Administração e logística;  
Qualidade e quantidade dos materiais e equipamentos utilizados; e  
Qualidade dos serviços executados.

### **3. PROCEDIMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**

- 3.1** O gestor/fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.
- 3.2** A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle.
- 3.3** Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o fiscal do contrato notificará a CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.
- 3.4** A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.
- 3.5** Constatando a irregularidade passível de notificação por escrito, o fiscal do contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, o dia e a horário acontecido e encaminhará ao preposto da CONTRATANTE para as providências necessárias.
- 3.6** O termo de notificação será imediatamente apresentado à CONTRATADA, garantida a ampla defesa e o contraditório. Havendo divergências, deverá a CONTRATADA registrar a sua versão dos fatos.
- 3.7** No ato da apresentação da fatura mensal, para ateste e pagamento, o fiscal do contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação do serviço.
- 3.8** A CONTRATADA emitirá nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base neste IMR.
- 3.9** O fiscal do contrato juntará à fatura os termos de notificação produzidos no período para cada pagamento.
- 3.10** Os indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas constantes neste IMR.
  - 3.10.1.** Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

3.10.2. A pontuação final de qualidade dos serviços executados pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes, respectivamente, às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço prestado com a qualidade contratada.

3.11 As tabelas seguintes apresentam os indicadores e as metas da pontuação de qualidade.

| <b>Tabela N° 01 –ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA</b> |                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ITEM</b>                                    | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                |
| <b>Finalidade</b>                              | Mensurar o atendimento às exigências contratuais relacionadas a parte administrativa e logística do contrato.                                                                                                   |
| <b>Meta a cumprir</b>                          | Nenhuma ocorrência durante a fase de execução                                                                                                                                                                   |
| <b>Instrumento de Medição</b>                  | Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e anotações em relatório de produtividade.                                                                                                              |
| <b>Forma de Acompanhamento</b>                 | Realização de inspeção, por parte da fiscalização do contrato.                                                                                                                                                  |
| <b>Periodicidade</b>                           | Diária, com aferição do resultado por fase de execução.                                                                                                                                                         |
| <b>Mecanismo de Cálculo</b>                    | Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade Administrativa da contratada.                                                                                                                                    |
| <b>Início de Vigência</b>                      | A partir da assinatura do contrato.                                                                                                                                                                             |
| <b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>           | Qualidade máxima = 65 a 60 pontos<br>Qualidade Intermediária= 59 a 32 pontos<br>Qualidade inconsistente = abaixo de 32 pontos                                                                                   |
| <b>Sanções</b>                                 | Se a contratada não obtiver ao menos 32 pontos, além do desconto no valor a pagar serão aplicadas as sanções estabelecidas no termo de referência após instaurado o devido processo de aplicação de penalidade. |
| <b>Total de pontos</b>                         |                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Observações</b>                             | Itens avaliados encontram-se em formulário.                                                                                                                                                                     |

| <b>Tabela N° 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS NOS SERVIÇOS</b> |                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ITEM</b>                                                            | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                |
| <b>Finalidade</b>                                                      | Mensurar o atendimento às exigências contratuais relacionadas à utilização dos materiais e equipamentos na quantidade e qualidade especificadas.                                                                |
| <b>Meta a cumprir</b>                                                  | Nenhuma ocorrência durante a fase de execução                                                                                                                                                                   |
| <b>Instrumento de Medição</b>                                          | Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e anotações em relatório de produtividade.                                                                                                              |
| <b>Forma de Acompanhamento</b>                                         | Realização de inspeção, por parte da fiscalização do contrato.                                                                                                                                                  |
| <b>Periodicidade</b>                                                   | A cada início do serviço, observando a lista de material/equipamento, com aferição do resultado por fase de execução                                                                                            |
| <b>Início de Vigência</b>                                              | A partir do início da prestação do serviço                                                                                                                                                                      |
| <b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>                                   | Qualidade máxima = 25 a 20 pontos<br>Qualidade Intermediária= 19 a 10 pontos<br>Qualidade inconsistente = abaixo de 10 pontos                                                                                   |
| <b>Sanções</b>                                                         | Se a contratada não obtiver ao menos 10 pontos, além do desconto no valor a pagar serão aplicadas as sanções estabelecidas no termo de referência após instaurado o devido processo de aplicação de penalidade. |
| <b>Total de pontos</b>                                                 |                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Observações</b>                                                     | Itens avaliados encontram-se em formulário.                                                                                                                                                                     |

| <b>Tabela Nº 3 - QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO</b> |                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ITEM</b>                                        | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                |
| <b>Finalidade</b>                                  | Garantir o nível de qualidade global na execução do serviço                                                                                                                                                     |
| <b>Meta a Cumprir</b>                              | Nenhuma ocorrência durante a fase de execução e atendimento total das etapas constantes no Cronograma físico-financeiro com a qualidade especificada.                                                           |
| <b>Instrumento de Medição</b>                      | Constatação formal de ocorrências mediante termo de notificação produzido pela fiscalização/gestor do contrato                                                                                                  |
| <b>Forma de acompanhamento</b>                     | Realização de inspeção, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados.                                                                                                          |
| <b>Periodicidade</b>                               | Semanalmente, através do relatório de produtividade                                                                                                                                                             |
| <b>Mecanismo de Cálculo</b>                        | Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços.                                                                                                                                                    |
| <b>Início de Vigência</b>                          | A partir do início da prestação do serviço                                                                                                                                                                      |
| <b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>               | Qualidade máxima = 55 a 50 pontos<br>Qualidade Intermediária= 49 a 25 pontos<br>Qualidade inconsistente = abaixo de 25 pontos                                                                                   |
| <b>Sanções</b>                                     | Se a contratada não obtiver ao menos 25 pontos, além do desconto no valor a pagar serão aplicadas as sanções estabelecidas no termo de referência após instaurado o devido processo de aplicação de penalidade. |
| <b>Total de pontos</b>                             |                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Observações</b>                                 | Itens avaliados encontram-se em formulário.                                                                                                                                                                     |

3.11 – Planilhas com os critérios e mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade

| <b>FICHA Nº 4 - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                          |           |   |                 |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|-----------------|---|---|
| Orgão/Unidade: DIRETORIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO DA MARINHA                                                                                                                                                                                                                        |           |   |                 |   |   |
| Nº Contrato:                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |   |                 |   |   |
| Fiscal Técnico:                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |   |                 |   |   |
| Contratada:                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |   | Mês referência: |   |   |
| Legenda do Grau de Satisfação:<br>5 = Excelente 4 = Bom 3 = Regular 2 = Ruim 1 = Péssimo                                                                                                                                                                                           |           |   |                 |   |   |
| DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                          | AVALIAÇÃO |   |                 |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5         | 4 | 3               | 2 | 1 |
| Obediência ao regulamentado pela Contratante com relação aos horários pré estabelecidos para trabalho e recebimento e descarte de materiais .                                                                                                                                      |           |   |                 |   |   |
| Presença de Preposto da Contratada no local do serviço.                                                                                                                                                                                                                            |           |   |                 |   |   |
| Fornecimento adequado de uniformes a seus empregados, em quantidade, frequência, qualidade e prazos.                                                                                                                                                                               |           |   |                 |   |   |
| Fornecimentos de produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços inclusive EPI e EPC.                                                                                                                                                                              |           |   |                 |   |   |
| Cumprimento do prazo de apresentação da documentação relativa ao cumprimento do objeto. ( ART, Medição, Nota Fiscal e outros)                                                                                                                                                      |           |   |                 |   |   |
| Apresentação da documentação que comprove a Regularidade no SICAF mensalmente ou quando solicitado.                                                                                                                                                                                |           |   |                 |   |   |
| Permanência durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.                                                                                                                |           |   |                 |   |   |
| Assiduidade e pontualidade da equipe;                                                                                                                                                                                                                                              |           |   |                 |   |   |
| Manter a lista de colaboradores atualizada juntamente com o Questionário Biográfico Simplificado - QBS preenchido.                                                                                                                                                                 |           |   |                 |   |   |
| Uso de uniforme completo e apresentação pessoal adequada pelos colaboradores e contratados.                                                                                                                                                                                        |           |   |                 |   |   |
| Tratamento adequado dispensado ao público geral pelo pessoal contratado.                                                                                                                                                                                                           |           |   |                 |   |   |
| Limpeza e higiene do local de refeição e lanche dos colaboradores.                                                                                                                                                                                                                 |           |   |                 |   |   |
| Apresentação de certificado para qualificação e habilitação para execução de serviços.                                                                                                                                                                                             |           |   |                 |   |   |
| <b>OBSERVAÇÕES:</b><br>- Foi solicitado a empresa a entrega da folha de recibo de pagamentos dos colaboradores e a empresa ainda não entregou.<br>- Aviso de troca de funcionários ou colocação de funcionários novo, sem tempo hábil para atualização das listas de funcionários. |           |   |                 |   |   |
| Pontuação (soma total da pontuação dos quesitos avaliados) : <b>a=</b>                                                                                                                                                                                                             |           |   |                 |   |   |

| FICHA Nº 5 - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS                                                                                         |           |   |                 |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|-----------------|---|---|
| Orgão/Unidade: DIRETORIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO DA MARINHA                                                                                              |           |   |                 |   |   |
| Nº Contrato:                                                                                                                                             |           |   |                 |   |   |
| Fiscal Técnico:                                                                                                                                          |           |   |                 |   |   |
| Contratada:                                                                                                                                              |           |   | Mês referência: |   |   |
| Legenda do Grau de Satisfação:<br>5 = Excelente 4 = Bom 3 = Regular 2 = Ruim 1 = Péssimo                                                                 |           |   |                 |   |   |
| DESCRIÇÃO                                                                                                                                                | AVALIAÇÃO |   |                 |   |   |
|                                                                                                                                                          | 5         | 4 | 3               | 2 | 1 |
| A contratada apresentou a lista de ferramentas e equipamentos que serão aplicados aos serviços.                                                          |           |   |                 |   |   |
| As ferramentas e equipamentos estão em bom estado de conservação, funcionamento e segurança.                                                             |           |   |                 |   |   |
| Os níveis de ruído e geração de gases poluidores estão dentro das especificações ambientais e normas atualizadas.                                        |           |   |                 |   |   |
| Os materiais a serem empregados no serviço estão dentro do prazo de validade estipulado pelo fabricante.                                                 |           |   |                 |   |   |
| Os materiais empregados nos serviços contratados são de primeira qualidade e estão em conformidade com o Termo de Referência e normas técnicas em vigor. |           |   |                 |   |   |
| OBSERVAÇÕES                                                                                                                                              |           |   |                 |   |   |
|                                                                                                                                                          |           |   |                 |   |   |
| Pontuação (soma total da pontuação dos quesitos avaliados) : <b>m=</b>                                                                                   |           |   |                 |   |   |

| FICHA N 6 - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |   |                 |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|-----------------|---|---|
| Orgão/Unidade: DIRETORIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO DA MARINHA                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |   |                 |   |   |
| Nº Contrato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |   |                 |   |   |
| Fiscal Técnico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |   |                 |   |   |
| Contratada:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |   | Mês referência: |   |   |
| Legenda do Grau de Satisfação:<br>5 = Excelente 4 = Bom 3 = Regular 2 = Ruim 1 = Péssimo                                                                                                                                                                                                                                           |           |   |                 |   |   |
| DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AVALIAÇÃO |   |                 |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5         | 4 | 3               | 2 | 1 |
| Comunicação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas à Administração/Fiscal de contrato de qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.                                                                                                                                                     |           |   |                 |   |   |
| Cumprimento das rotinas dos serviços conforme Cronograma físico-financeiro e plano de ação.                                                                                                                                                                                                                                        |           |   |                 |   |   |
| Materiais resultantes de demolições e remoções retirados do local com a anuência da fiscalização, com presteza.                                                                                                                                                                                                                    |           |   |                 |   |   |
| Seleção e guarda de materiais passível de reaproveitamento.                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |   |                 |   |   |
| Observação rigorosa das recomendações dos fabricantes dos materiais utilizados, quanto ao método executivo e às ferramentas apropriadas a empregar.                                                                                                                                                                                |           |   |                 |   |   |
| Atendimento às demandas in loco que surgir quanto a execução dos serviços de natureza corretiva ou preventiva e procedimentos determinados pela fiscalização do contrato                                                                                                                                                           |           |   |                 |   |   |
| Realização dos serviços de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, e normas técnicas em vigor.                                                                                                                                                                                               |           |   |                 |   |   |
| Local de trabalho mantido limpo e em condições de segurança, higiene e disciplina                                                                                                                                                                                                                                                  |           |   |                 |   |   |
| Métodos executivos aderentes às especificações do Termo de Referência ou anexo ou mudanças submetidas por escrito à aprovação da Contratante                                                                                                                                                                                       |           |   |                 |   |   |
| Relatório de produtividade entregue semanalmente                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |   |                 |   |   |
| Diário de Obra preenchido corretamente                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |   |                 |   |   |
| Observações:<br>- Ainda não foi apresentado novo cronograma físico financeiro<br>- Não foi apresentado novo plano de execução dos serviços.<br>- É perceptível um atraso na execução dos serviços<br>- O serviço de impermeabilização estava sendo executado sem a ordem correta de execução, conforme acertado com a contratante. |           |   |                 |   |   |
| Pontuação (soma total da pontuação dos quesitos avaliados) : s=                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |   |                 |   |   |

#### 4. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

##### 4.1 TOTALIZAÇÃO DA PONTUAÇÃO

As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

4.1.1. A aplicação dos critérios de avaliação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, multiplicado por um valor de peso, com base na importância do indicador, menos um fator de correção, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total = [(a \* \_\_\_\_\_) + (m \* \_\_\_\_\_) + (s \* \_\_\_\_\_)]

PONTUAÇÃO DO MÊS: (60\* \_\_\_\_\_) + (23\* \_\_\_\_\_) + (49\* \_\_\_\_\_) = \_\_\_\_\_

#### 4.2. AJUSTE DE PAGAMENTO

Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

| Faixas de pontuação de qualidade | Pagamento devido       | Fator de Ajuste de nível de serviço |
|----------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| X > 90 pontos                    | 100% do valor previsto | 1,00                                |
| 80 < X < 90 pontos               | 90% do valor previsto  | 0,90                                |

|                        |                                                                                              |      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 70 < X < 80 pontos     | 80% do valor previsto                                                                        | 0,80 |
| 60 < X < 70 pontos     | 70% do valor previsto                                                                        | 0,70 |
| X < 60 pontos          | 60% do valor previsto<br>e<br>sanções<br>administrativas<br>conforme termo de<br>referência. | 0,60 |
| Valor devido mensal* = |                                                                                              |      |

\*(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)

4.3 – A diferença entre o valor apurado na medição com base no valor calculado com a aplicação da IMR será paga nas parcelas de recebimento do objeto, TERP e TERD.

Fiscal de Contrato (carimbo, data, assinatura):

DATA:

Preposto da contratada:

Ciente,

DATA:

Rio de Janeiro, RJ, 02 de junho de 2026

ELABORAÇÃO:

Documento assinado digitalmente  
 **MANOEL DE FREITAS NETO**  
Data: 02/07/2026 15:09:11-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**MANOEL DE FREITAS NETO**  
Engenheiro Civil  
Encarregado da Divisão de Projetos e Obras  
CREA – 1986106129/RJ

Documento assinado digitalmente  
 **ANDERSON BERNARDO MAGALHAES DE OLIVEIRA**  
Data: 06/07/2026 10:00:40-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
 **MATHEUS SOBRAL PAIVA**  
Data: 02/07/2026 11:53:48-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
 **JESSICA PEREIRA DO NASCIMENTO**  
Data: 02/07/2026 15:32:31-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
 **GUSTAVO ALVES PAIVA**  
Data: 02/07/2026 15:41:31-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>