# Anexo X — Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

**Processo nº 10469.000083/2026-31 — Serviços continuados de vigilância patrimonial armada diurna da SRTE/RN**

---

# ANEXO X — INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

## 1. Objeto e finalidade

1.1. Este Instrumento de Medição de Resultado — IMR estabelece critérios objetivos para aferição mensal da qualidade, regularidade, continuidade e conformidade da prestação dos serviços continuados de vigilância patrimonial armada diurna, contratados para a SRTE/RN, no âmbito do Processo nº 10469.000083/2026-31.

1.2. O IMR tem por finalidade mensurar o desempenho da CONTRATADA, apurar eventuais desconformidades, subsidiar o recebimento provisório e definitivo, permitir a adequação proporcional do pagamento devido e registrar a execução contratual com base em evidências objetivas.

1.3. O IMR não constitui sanção administrativa. A sua aplicação destina-se à adequação do pagamento ao resultado efetivamente entregue, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando configurada infração contratual e observados o contraditório e a ampla defesa. O TR já prevê que a glosa/retenção será proporcional à irregularidade e não impede sanções cabíveis; a Lei nº 14.133/2021 disciplina a fiscalização do contrato, o recebimento do objeto e as sanções administrativas.

---

## 2. Fundamentação normativa e contratual

2.1. Este IMR observa, especialmente:

a) Lei nº 14.133/2021, em especial os dispositivos sobre fiscalização contratual, obrigações em serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, recebimento do objeto, pagamento e sanções administrativas;
b) Decreto nº 11.246/2022, quanto às atribuições do gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo, inclusive fiscalização por indicadores, registros de ocorrências, acompanhamento de glosas e recebimento provisório/definitivo;
c) IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicada no que couber pela IN SEGES/ME nº 98/2022,

especialmente quanto ao IMR, fiscalização técnica, fiscalização administrativa, critérios de medição e pagamento e contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;
d) Termo de Referência da contratação, especialmente os itens 4.2.9, 6.16, 7.1 e 7.4, que estruturam a avaliação por IMR, redimensionamento de pagamento e indicadores de desempenho.

2.2. A utilização de modelo padronizado é compatível com a orientação da AGU, que registra a necessidade de utilização/adaptação dos modelos de licitações e contratos e de justificativa quando não utilizados ou alterados.

---

## 3. Metodologia geral de avaliação

3.1. A avaliação será **mensal**, sem prejuízo de registros diários, semanais ou imediatos sempre que houver ocorrência relevante.

3.2. A pontuação mensal máxima será de **100 pontos**, distribuída entre os 8 indicadores previstos no Termo de Referência.

3.3. A pontuação será apurada por meio da seguinte fórmula:

**Pontuação Mensal do IMR = Σ pontos obtidos nos indicadores 1 a 8**

3.4. A avaliação deverá ser baseada em evidências objetivas, tais como: livro de ocorrências, registro de ponto, relatório de ronda, checklist de posto, comunicações formais, fotografias, notificações, folhas de pagamento, comprovantes de salários, comprovantes de vale-transporte e vale-alimentação, relação de empregados, documentos de habilitação profissional e demais documentos previstos no contrato.

3.5. O fiscal técnico avaliará prioritariamente os indicadores relacionados à execução operacional dos serviços. O fiscal administrativo avaliará prioritariamente os indicadores relacionados a obrigações trabalhistas, documentação, pagamento de salários, benefícios e regularidade administrativa. O gestor consolidará os relatórios, validará o valor dimensionado e adotará providências de liquidação, pagamento, glosa, retenção ou responsabilização, conforme o caso. Essa divisão é compatível com o TR, que separa fiscalização técnica, fiscalização administrativa e atribuições do gestor, bem como com o Decreto nº 11.246/2022.

3.6. A CONTRATADA será cientificada da avaliação mensal, por meio de seu preposto, podendo apresentar justificativa formal quanto às ocorrências registradas antes da consolidação final, nos termos do modelo de gestão previsto no TR.

---

## 4. Sistema de pontuação e fator de ajuste

| Faixa de pontuação mensal | Resultado da avaliação | Fator de pagamento qualitativo |
|---|---|---|
| 90 a 100 pontos | Execução adequada | 1,00 |
| 80 a 89,99 pontos | Pequenas desconformidades | 0,98 |
| 70 a 79,99 pontos | Desconformidades moderadas | 0,96 |
| 60 a 69,99 pontos | Desconformidades relevantes | 0,94 |
| 50 a 59,99 pontos | Desconformidades graves | 0,92 |
| Abaixo de 50 pontos | Desempenho crítico | 0,90, sem prejuízo de apuração de responsabilidade |

4.1. O fator de pagamento qualitativo incidirá sobre o valor mensal devido após a dedução das glosas quantitativas decorrentes de serviços não prestados.

4.2. Quando houver descumprimento trabalhista, previdenciário, de FGTS, salário, vale-transporte ou vale-alimentação, a Administração poderá realizar retenção proporcional até a regularização, nos termos do TR, que prevê retenção proporcional da fatura mensal quando não apresentada documentação comprobatória do cumprimento dessas obrigações.

---

# 5. Indicadores do IMR

## 5.1. Quadro consolidado de indicadores

| Nº | Indicador | Peso | Finalidade | Meta | Instrumento de aferição | Responsável principal |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Apresentação do vigilante | 10 | Garantir uniforme, asseio, identificação e aparência adequada | 100% dos vigilantes conformes | Checklist, inspeção, fotos, livro de ocorrências | Fiscal técnico |
| 2 | Suspensão/interrupção dos serviços | 25 | Garantir cobertura integral dos postos | Nenhuma interrupção ou posto descoberto | Registro de ponto, ronda, livro de ocorrências | Fiscal técnico |

| Nº | Indicador | Peso | Finalidade | Meta | Instrumento de aferição | Responsável principal |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Atendimento à fiscalização | 10 | Garantir efetividade da fiscalização | 100% das solicitações atendidas no prazo | Ofícios, e-mails, notificações, protocolo | Fiscal técnico/administrativo |
| 4 | Equipamentos e EPIs | 15 | Garantir posse e uso de armamento, munição, colete, rádio/smartphone, livros e demais itens previstos | 100% de conformidade | Checklist, recibos, inspeção, relação de equipamentos | Fiscal técnico |
| 5 | Pagamento de salários e verbas trabalhistas | 15 | Garantir pagamento tempestivo de salários e verbas | 100% comprovado no prazo | Folha, contracheques, comprovantes bancários | Fiscal administrativo |
| 6 | Pagamento de vale-alimentação e vale-transporte | 10 | Garantir condições de deslocamento e alimentação | 100% comprovado no prazo | Comprovantes, cartões, recibos, folha | Fiscal administrativo |
| 7 | Controle de entrada e saída de material | 5 | Proteger bens patrimoniais da União | 100% das entradas/saídas registradas e autorizadas | Livro próprio, autorização, registro de ocorrência | Fiscal técnico |
| 8 | Ações preventivas de vigilância | 10 | Prevenir dano patrimonial, físico, lesão corporal ou consequências letais | Atuação preventiva contínua | Livro de ocorrência, relatório de ronda, comunicação de riscos | Fiscal técnico |

As finalidades dos indicadores acima reproduzem e operacionalizam os 8 indicadores previstos no item 7.4 do TR. O TR também exige equipamentos por vigilante, incluindo armamento, munição, colete, comunicação e livro de ocorrências, além de uniforme adequado sem repasse de custo ao empregado.

---

## 5.2. Critérios de pontuação por indicador

| Indicador | Pontuação integral | Descontos de pontuação | Zera o indicador quando houver |
|---|---|---|---|
| 1. Apresentação do vigilante | 10 | −2 pontos por ocorrência confirmada | 5 ou mais ocorrências no mês, ou ausência de identificação/uniforme que comprometa a segurança |
| 2. Suspensão/interrupção | 25 | 0h = 25; até 2h = 20; >2h a 8h = 15; >8h a 16h = 5 | Mais de 16h mensais de posto descoberto, abandono de posto ou ausência sem substituição |
| 3. Atendimento à fiscalização | 10 | −2 pontos por solicitação atendida fora do prazo ou incompleta | Recusa injustificada, omissão de documento essencial ou não atendimento reiterado |
| 4. Equipamentos e EPIs | 15 | −3 pontos por item obrigatório ausente, vencido, inadequado ou sem comprovação | Falta de armamento autorizado, colete, comunicação ou item essencial que comprometa a execução |
| 5. Salários/verbas trabalhistas | 15 | 15 se 100% comprovado; 8 se atraso pontual regularizado antes da medição final | Não pagamento, pagamento parcial ou ausência de comprovação até o fechamento da medição |
| 6. VA/VT | 10 | 10 se 100% comprovado; 5 se atraso pontual regularizado antes da medição final | Não concessão, concessão parcial ou ausência de comprovação até o fechamento da medição |
| 7. Controle de material | 5 | −1 ponto por falha formal de registro | Saída de bem/material sem autorização ou sem registro idôneo |
| 8. Ações preventivas | 10 | −2 pontos por falha de ronda, omissão de comunicação ou conduta preventiva não executada | Omissão que gere risco concreto de dano patrimonial, físico, lesão corporal ou consequência letal |

5.2.1. Para os indicadores 5 e 6, a pontuação não substitui as retenções cautelares ou glosas proporcionais decorrentes de inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou de benefícios, quando cabíveis. A Lei nº 14.133/2021 prevê que, em contratos com dedicação exclusiva, o contratado deve comprovar obrigações trabalhistas e FGTS quando solicitado, incluindo salários, FGTS, férias, vale-transporte e vale-alimentação; o TR prevê retenção proporcional caso a documentação comprobatória não seja apresentada.

5.2.2. Para o indicador 2, a pontuação qualitativa não afasta a glosa quantitativa pelas horas ou dias de serviço não prestado. A glosa deverá ser proporcional ao período de posto descoberto ou serviço interrompido.

---

# 6. Glosas, retenções e memória de cálculo

## 6.1. Variáveis

| Sigla | Descrição |
|---|---|
| VM | Valor mensal bruto da fatura/contrato |
| VMP | Valor mensal do posto |
| HPM | Horas previstas no mês para o posto, conforme escala contratual |
| VHP | Valor hora do posto = VMP ÷ HPM |
| HNP | Horas não prestadas ou posto descoberto |
| GQ | Glosa quantitativa por serviço não prestado |
| P | Pontuação mensal do IMR |
| F | Fator de pagamento qualitativo |
| GIMR | Glosa qualitativa decorrente do IMR |
| RT | Retenção cautelar/proporcional por inadimplemento trabalhista, previdenciário, FGTS ou benefícios |
| VAP | Valor a pagar antes das retenções tributárias legais |

## 6.2. Fórmulas

**GQ = Σ (VHP × HNP)**

**GIMR = (VM − GQ) × (1 − F)**

**VAP = VM − GQ − GIMR − RT**

6.2.1. A glosa quantitativa incidirá sempre que houver serviço não prestado, posto descoberto, abandono de posto, ausência não substituída, paralisação ou interrupção parcial/total dos serviços.

6.2.2. A retenção cautelar/proporcional será utilizada quando houver inadimplemento ou ausência de comprovação de salário, vale-transporte, vale-alimentação, obrigações previdenciárias, trabalhistas, FGTS ou demais documentos exigíveis, até regularização, sem prejuízo da adoção das medidas previstas no TR e na legislação aplicável.

6.2.3. O gestor comunicará a CONTRATADA para emissão da Nota Fiscal/Fatura pelo valor exato dimensionado pela fiscalização, conforme previsto no TR.

# 7. Procedimento de apuração mensal

1. **Registro da ocorrência:** o fiscal registrará data, hora, posto, indicador afetado, descrição objetiva, evidências e providência adotada.
2. **Comunicação ao preposto:** a ocorrência será comunicada ao preposto, preferencialmente por meio escrito, para ciência e eventual providência corretiva.
3. **Apuração técnica/administrativa:** o fiscal técnico e/ou administrativo consolidará as ocorrências e documentos do mês.
4. **Pontuação:** cada indicador será pontuado conforme os critérios deste IMR.
5. **Memória de cálculo:** serão calculados GQ, P, F, GIMR, RT e VAP.
6. **Relatório mensal:** o relatório será encaminhado ao gestor do contrato, contendo evidências, pontuação, glosas e retenções.
7. **Ciência da contratada:** a CONTRATADA será cientificada da avaliação e poderá apresentar justificativa.
8. **Validação pelo gestor:** o gestor validará o valor dimensionado e encaminhará os documentos para liquidação e pagamento.

Esse fluxo segue o TR, que prevê apuração mensal pelo fiscal técnico, verificação mensal pelo fiscal administrativo, relatório ao gestor, recebimento provisório e posterior recebimento definitivo.

---

# 8. Formulários

## 8.1. Registro de ocorrência

| Campo | Preenchimento |
|---|---|
| Contrato nº | |
| Processo nº | 10469.000083/2026-31 |
| Mês de referência | |
| Data/hora da ocorrência | |
| Posto/local | |
| Indicador afetado | |
| Descrição objetiva | |
| Evidências anexadas | Foto / e-mail / livro / ponto / checklist / outro |
| Providência imediata | |
| Classificação | Leve / moderada / grave / crítica |
| Fiscal responsável | |
| Ciência do preposto | |

| Campo | Preenchimento |
|---|---|
| Manifestação da contratada | |

### 8.2. Relatório mensal de avaliação do IMR

| Indicador | Peso | Pontos descontados | Pontos obtidos | Evidência principal | Glosa/retenção associada |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Apresentação | 10 | | | | |
| 2. Suspensão/interrupção | 25 | | | | |
| 3. Atendimento à fiscalização | 10 | | | | |
| 4. Equipamentos/EPIs | 15 | | | | |
| 5. Salários/verbas | 15 | | | | |
| 6. VA/VT | 10 | | | | |
| 7. Controle de material | 5 | | | | |
| 8. Ações preventivas | 10 | | | | |
| **Total** | **100** | | | | |

### 8.3. Memória de cálculo

| Item | Valor |
|---|---|
| Valor mensal bruto — VM | R$ |
| Glosa quantitativa — GQ | R$ |
| Base após glosa quantitativa — VM − GQ | R$ |
| Pontuação mensal — P | |
| Fator de pagamento — F | |
| Glosa qualitativa — GIMR | R$ |
| Retenção cautelar/proporcional — RT | R$ |
| Valor a pagar antes das retenções tributárias — VAP | R$ |

---

# 9. Disposições finais

9.1. O pagamento mensal observará a conjugação entre a execução quantitativa dos serviços, a qualidade aferida pelos indicadores e as retenções ou glosas cabíveis.

9.2. A aplicação do IMR não impede a adoção de medidas corretivas imediatas, notificações, instauração de processo administrativo de responsabilização, aplicação de sanções, rescisão contratual ou demais providências previstas em lei, no edital, no contrato e no TR.

9.3. As ocorrências deverão ser registradas no processo de fiscalização do contrato, compondo o histórico de gerenciamento contratual.

9.4. A avaliação deverá preservar a proporcionalidade, a razoabilidade, a objetividade, a rastreabilidade das evidências e a segregação entre glosa de pagamento e sanção administrativa.

9.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo gestor do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo, observadas a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 11.246/2022, a IN SEGES/MP nº 05/2017, a IN SEGES/ME nº 98/2022 e as cláusulas do contrato.