



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/PR

ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA Nº /2025-CPL/SELOG/SR/PF/PR

MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E SETORIAL
IN 05/2017-SEGES/MP

Contrato:	xxx/2025 – SR/PF/PR = Processo nº 08385.013253/2024-63
Empresa:	Nome da empresa - CNPJ
Vigência:	
Objeto:	Contratação de serviço continuado de vigilância patrimonial ostensiva armada, com dedicação de mão de obra exclusiva
Data:	xx/xx/2026
Mês Referência da Fiscalização:	
Localidade:	

1. VERIFICAÇÃO DA MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS EM SEUS RESPECTIVOS POSTOS

Titular do Posto	Substituição				QTD de dias vagos para fins de desconto	Observação
	Faltas	Sim	Não	Nome do substituto		
Funcionário						

Observação: Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação exigidos contratualmente demonstraram-se:

[] ADEQUADOS [] INADEQUADOS

Observações quanto à inadequação:

2. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

RELAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS

OCORRÊNCIAS TIPO 1: Inobservância dos prazos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar e/ou Termo de Referência: a) Atrasar o início da Execução dos Serviços; b) Não enviar a documentação dos colaboradores (cópia da CTPS, exame admissional etc.); c) Não implementar sistema eletrônico de controle de frequência
FINALIDADE: Garantir o atendimento dos prazos gerais definidos no Termo de Referência e anexos AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato. OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de vezes que nela incorrer a empresa, num mesmo mês e será anotada por cada dia de atraso.
Local da ocorrência: Data da ocorrência: Quantidade total de ocorrências verificadas no mês: Descrição sintética:

OCORRÊNCIAS TIPO 2: a) Atraso no Pagamento de Salários; b) Deixar trabalhadores sem vale transporte ou sem vale alimentação/refeição; c) Atraso no pagamento de FGTS e INSS.
FINALIDADE: Mitigar as ocorrências de atrasos nos pagamentos. AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato.

OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de vezes que nela incorrer a empresa, por fato gerador e por colaborador, num mesmo mês e será anotada por cada dia de atraso.

Local da ocorrência:

Data da ocorrência:

Quantidade total de ocorrências verificadas no mês:

Descrição sintética:

OCORRÊNCIAS TIPO 3:

a) Falta de cordialidade por parte dos colaboradores, preposto, representante(s) ou mesmo sócio(s) da empresa, no trato com os servidores, usuários e colaboradores da contratada ou de outras empresas.

FINALIDADE: Garantir a urbanidade no ambiente de trabalho.

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato.

OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e encaminhará ao Gestor do Contrato.

Local da ocorrência:

Data da ocorrência:

Quantidade total de ocorrências verificadas no mês:

Descrição sintética:

OCORRÊNCIAS TIPO 4:

a) Atraso ou Falta Injustificada de Colaboradores;

b) Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente ou transferi-lo sem anuência prévia da Contratante

c) Deixar, o colaborador, de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Contratante;

d) Alocar funcionário, mesmo que em caráter provisório, sem a realização de pesquisa social prévia pela CONTRATANTE

FINALIDADE: Garantir a execução do serviço.

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.

OBSERVAÇÃO: Os registros de ocorrência serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.

Local da ocorrência:

Data da ocorrência:

Quantidade total de ocorrências verificadas no mês:

Descrição sintética:

OCORRÊNCIAS TIPO 5:

- a) conduta descortês ou sem urbanidade dos empregados ou ainda incompatível com o decoro;
- b) não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após 02 (duas) solicitações para fazê-lo;
- c) deixar de fornecer uniformes completos aos seus funcionários, conforme periodicidade explicitada no Termo de Referência;
- d) deixar de substituir uniforme para os funcionários alocados no contrato após 02 (duas) solicitações para fazê-lo.

FINALIDADE: Garantir a continuidade dos serviços sem que haja prejuízo (quantitativo ou qualitativo) à Administração.

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.

OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.

Local da ocorrência:

Data da ocorrência:

Quantidade total de ocorrências verificadas no mês:

Descrição sintética:

OCORRÊNCIAS TIPO 6:

- a) Destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus agentes;
- b) Praticar conduta perigosa que ponha em risco a segurança de terceiros;
- c) Deixar de substituir, após notificação, empregado que impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização ou apresentar, a critério da CONTRATANTE, conduta inconveniente ou baixa produtividade;
- d) Permitir que o relógio de ponto fique sem manutenção, causando a interrupção de seu correto funcionamento;

e) Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e demais relatórios indispensáveis à fiscalização do Contrato;

FINALIDADE: Garantir o cumprimento da jornada de trabalho conforme estabelecido no Termo de Referência e ajustado entre as partes e os setores envolvidos.

AFERIÇÃO: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.

OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.

Local da ocorrência:

Data da ocorrência:

Quantidade total de ocorrências verificadas no mês:

Descrição sintética:

OCORRÊNCIAS TIPO 7:

a) Deixar de substituir colaborador nos casos de falta, férias, ou qualquer outro tipo de ausência.

FINALIDADE: Garantir a continuidade do serviço, sem prejuízo quantitativo ou qualitativo à Administração.

AFERIÇÃO: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.

OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.

Local da ocorrência:

Data da ocorrência:

Quantidade total de ocorrências verificadas no mês:

Descrição sintética:

OCORRÊNCIAS TIPO 8:

a) Não cumprir com as obrigações contratuais não contempladas nas ocorrências anteriores (exemplos: uso de uniformes, uniformes danificados, rasgados ou sujos, guardar sigilo das informações obtidas em decorrência do contrato, a adoção das diretrizes socioambientais exigidas no certame, o transporte dos terceirizados em tempos de greve, apresentação de documentos solicitados, desatendimento de determinações da Administração; descumprimento de prazos concedidos para atendimento de solicitações da Administração etc.).

FINALIDADE: Mensurar o atendimento às exigências gerais e específicas previstas no Termo de Referência e anexos.

AFERIÇÃO: Apuração da ocorrência pelo fiscal.

OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.

Local da ocorrência:

Data da ocorrência:

Quantidade total de ocorrências verificadas no mês:

Descrição sintética:

TABELA 1 – Tabulação de Ocorrências								
Mês de avaliação				/2026				
Tipos de ocorrências	1	2	3	4	5	6	7	8
Total de ocorrências verificadas no mês (TO)								
Pontuação por ocorrência (P)	5	15	5	7	5	10	5	7
Fator de aceitação (TO x P)								
Somatório Fator de Aceitação (FA)								
Percentual de desconto da fatura, conforme fator de Aceitação								
Valor estimado mensal dos serviços								
Valor a faturar, considerando o percentual de desconto								

TABELA 2 – Faixa de Ajuste Mensal de Pagamento		
Faixa	Somatório Fator de Aceitação (FA)	Desconto % sobre a fatura
1	FA <= 10	0% na fatura
2	10 < FA <= 20	1% na fatura
3	20 < FA <= 30	1,5% na fatura
4	30 < FA <= 60	2% na fatura
5	60 < FA <= 100	3% na fatura
6	FA > 100	5% na fatura

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Diante do exposto, para fins de cumprimento do disposto no art. 49 e art. 50 da Instrução Normativa nº 05 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, de 26/05/2017, atesto o recebimento

provisório dos serviços prestados em (mês/ano), nos termos constantes neste relatório que avaliou a execução do objeto em relação aos moldes contratados, com as seguintes considerações:

a) De acordo com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no Contrato, a qualidade e modo da prestação dos serviços estão:

☐ compatíveis

☐ incompatíveis

Para efeito de pagamento conforme o resultado do IMR, o valor contratado:

☐ Não deve ser redimensionado.

☐ Deve ser redimensionamento no percentual de _____ %.

b) A contratada deixou de utilizar recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou os utilizou em quantidade inferior à demandada, devendo ser realizados os seguintes abatimentos:

- Não se aplica.

Remeto este relatório e seus anexos ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo dos serviços.

NOME DO SERVIDOR

Cargo

Função