



**REUNIÃO DO IFSUL, CÂMPUS PELOTAS VISCONDE DA GRAÇA (CaVG), COM A EMPRESA ARSENAL
SEGURANÇA PRIVADA LTDA.**

MEMÓRIA DE REUNIÃO Nº 02/2025 - REUNIÃO INICIAL DO CONTRATO Nº 02/2025

DATA: 26/02/2025 – 10h

LOCAL/AMBIENTE: Reunião online, através da Plataforma Google Meet.

PAUTAS (Reunião Inicial do Contrato nº 02/2025 - Art.45, da IN 05/2017 - SEGES):

- I. Apresentação dos atores da Contratação e informação do objetivo do encontro;
- II. Abordagem dos principais temas constantes no Termo de Referência da contratação e no Contrato;
- III. Apresentação do plano de fiscalização do Contrato; e
- IV. Assuntos correlatos relativo ao Contrato nº 02/2025.

Câmpus / IFSul	Convidados	Obs.
Câmpus Pelotas - Visconde da Graça (CaVG)	Rodrigo Rickes Bartz (Fiscal Técnico do Contrato)	Presente
Câmpus Pelotas - Visconde da Graça (CaVG)	Franco Alexandre Dariz (Fiscal Técnico substituto do Contrato)	Ausente
Câmpus Pelotas - Visconde da Graça (CaVG)	Romulo Duarte Paulsen (Chefe do Departamento de Administração e de Planejamento e Fiscal Administrativo do Contrato)	Presente
Câmpus Pelotas -	Cristian Leiria da Rosa (responsável pelos	Presente

Visconde da Graça (CaVG)	procedimentos contratuais e Gestor substituto do Contrato)	
Câmpus Pelotas - Visconde da Graça (CaVG)	Flávio Moraes Martins (Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo substituto e Coordenador de Administração)	Presente
Câmpus Pelotas - Visconde da Graça (CaVG)	Caroline Leivas Moraes (representante do setor de Contratos)	Presente
Câmpus Pelotas - Visconde da Graça (CaVG)	Márcia da Cunha Nogueira (representante do setor de Contratos)	Presente
Empresa Arsenal	Demóstenes Muller (diretor da Empresa)	Presente
Empresa Arsenal	João Carlos Amaral (gerente da Empresa)	Presente
Empresa Arsenal	Luciano Adam (subgerente da Empresa)	Presente
Empresa Arsenal	Rafael Pereira (analista de faturamento da Empresa)	Presente
Empresa Arsenal	Franciele do Santos (gerente financeira da Empresa)	Presente
Empresa Arsenal	Tchulia Wegner (financeiro da Empresa)	Presente

PAUTAS DISCUTIDAS	
I. Apresentação dos atores da Contratação e informação do objetivo do encontro;	A Reunião teve início, com o diretor da Contratada, Demóstenes Muller, apresentando os participantes da Empresa no encontro. Posteriormente, o responsável pelos procedimentos contratuais do Câmpus CaVG, Cristian Leiria da Rosa, apresentou à Contratada os presentes do Câmpus na reunião, assim como os seus respectivos cargos e/ou papéis no que se refere o Contrato nº 02/2025. Em seguida, informou-se aos presentes o motivo do encontro. Além do atendimento ao que preceitua a Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, informou-se que seriam abordados aspectos fundamentais do Termo de Referência (TR) que deu origem ao Contrato nº 02/2025, assim como do próprio contrato.

	Registra-se que a empresa Arsenal foi a vencedora da Dispensa de licitação nº 46/2025 (tradicional), cujo objeto é o prestação de Serviços de Vigilância para o câmpus Pelotas - Visconde da Graça.
II. Apresentação dos principais dispositivos constantes no Termo de Referência da Contratação e no Contrato;	O responsável pelos procedimentos contratuais do Câmpus, Cristian Leiria da Rosa, salientou que é de fundamental importância que todos os atores envolvidos na Contratação tenham conhecimento do inteiro teor do Termo de Referência (TR) que deu origem à Contratação em voga e do Contrato, visto que as informações constantes nos referidos documentos regulam e embasam a execução do Contrato. Em seguida, foram mencionados os itens principais constantes no TR e no Contrato, conforme seguem: * objeto da Contratação; * vigência da contratação (contratação emergencial - 3 (três) meses); * modelo de gestão do Contrato; * modelo de execução do objeto; * atribuições da fiscalização técnica, fiscalização administrativa e Gestão do Contrato; * critérios de medição e pagamento (foi informado à Contratada a existência de Instrumento de medição de Resultados (IMR), com a intenção de adequar o pagamento ao serviço efetivamente realizado); e * abertura de conta vinculada no Banco do Brasil, em nome da Contratada, para provisionamento dos valores mensais referentes aos faturamentos, com a intenção de garantir o pagamento aos colaboradores do Contrato quando ocorrerem os eventos de férias, rescisão e 13º salário. O Responsável pelos Procedimentos Contratuais do Câmpus CaVG, Cristian Leiria da Rosa, explicou a todos os presentes sobre quais seriam as funções de cada um dos atores da Contratação: Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo.
III. Apresentação do plano de fiscalização do Contrato; e	Dando andamento à reunião, apresentou-se à Contratada o plano de fiscalização do Contrato, que será realizado da seguinte forma: * a cada competência de execução, a fiscalização técnica do Contrato elaborará um relatório no SUAP (sistema utilizado no IFSul), registrando a forma que transcorreu a contratação no período e apontando as incorreções/problemas (caso existam) - documento que deve ser assinado pela Fiscalização Técnica. Em outro documento no SUAP, a fiscalização técnica do Contrato elaborará o IMR da competência (o percentual de pagamento à Contratada poderá ser redimensionado caso não sejam atendidos os parâmetros de qualidade estipulados no IMR). Após, a elaboração do IMR, a fiscalização técnica assinará o documento e solicitará a assinatura do preposto da Contratada. Esses dois documentos precisam ser abertos e analisados durante toda a competência da execução do serviço. * no mês subsequente à competência de execução, a Contratada enviará a documento relativa ao faturamento realizado (foi informado que na primeira competência também seria necessário o envio da documentação de admissão do(a)s colaboradore(a)s, conforme constantes no TR da Contratação). * Em posse da documentação enviada pela Contratada, a área VG-

COAD abrirá processo no SUAP, anexará a documentação e encaminhará o mesmo para a fiscalização técnica anexar os documentos de recebimento provisório técnico (documento assinado pela Fiscalização Técnica) e o IMR (documento assinado pela Fiscalização Técnica e pelo preposto da Contratada). Após anexação do relatório de recebimento e do IMR, o processo deverá ser devolvido à área VG-COAD.

* área VG-COAD receberá o processo após o envio da fiscalização técnica e fará a solicitação, por e-mail, da emissão de Nota Fiscal à Contratada;

* Contratada enviará Nota Fiscal e serão realizados os trâmites de recebimento definitivo, liquidação e pagamento relativos à competência.

No que se refere aos prazos de envio da documentação mensal, conforme TR da Contratação, a Contratada deverá enviar no primeiro mês de execução do serviço a documentação de admissão dos/as colaboradores/as e até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação do serviço as demais documentações, incluindo, ponto, folha de pagamento, contracheques, comprovantes de pagamentos de salários e benefícios, certidões, documentos relativos ao FGTS e DCTFWeb, entre outros. Contudo, o responsável pelos procedimentos contratuais do Câmpus, Cristian Leiria da rosa, apresentou a Contratada a proposta de enviar parte da documentação até o dia 10 (dez) - excluindo apenas os documentos relativos ao FGTS e ao DCTFWeb - e deixar para o dia 20 (vinte) o envio dessas documentações restantes (FGTS e DCTFWeb), uma vez que elas precisam ser pagas até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da execução do serviço.

Em ato contínuo à proposta levantada pelo Câmpus CaVG, o diretor da Contratada, Demóstenes Muller, manifestou-se expressando a sua preocupação com a observância dos prazos do contrato para que a empresa não demore a receber pelos serviços prestados, como ocorreu em algumas oportunidades no Contrato anterior, pactuado com a mesma Contratada. Em resposta, o Chefe de Administração e de Planejamento do Câmpus e Fiscal Administrativo do Contrato, Romulo Duarte Paulsen, destacou que a Contratada tem sido parceira do Câmpus, prestando serviço de qualidade, conforme ocorreu no outro Contrato, e a intenção é que os procedimentos internos sejam realizados da maneira mais rápida possível para que não ocorram atrasos nos pagamentos.

Ainda em referência à antecipação do envio de parte da documentação até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da execução do serviço, a gerente financeira da Empresa, Franciele dos Santos, questionou se não poderiam ser enviados os documentos da competência anterior relativos ao FGTS e ao DCTFWeb, conforme havia sido realizado em outras oportunidades. Em contraponto, o Coordenador de Administração, Gestor do Contrato e Fiscal Administrativo substituto do Contrato, Flávio Moraes Martins, ressaltou que o envio das documentações das competências anteriores, no que se refere ao FGTS e ao DCTFWeb, acarretaria em dificuldade no momento de analisar as documentações enviadas pela Contratada em razão da incompatibilidade de competências.

Flávio Moraes Martins solicitou também, caso fosse possível, que a Empresa enviasse as documentações de forma antecipada, no momento que os fatos geradores ocorrerem, como acontece nos casos das férias dos/as colaboradores/as, por exemplo. Prontamente, o diretor da Empresa, Demóstenes Muller, informou que a Contratada faria da forma solicitada, contudo ponderou que poderão ocorrer mudanças no envio das documentações por causa das inúmeras alterações de colaboradores/as especialmente em razão de pedidos de demissões ou de férias.

	Após as supracitadas discussões, ficou acordado que a documentação de admissão seria enviada no primeiro mês de prestação de serviço, parte da documentação seria enviada até dia 10 (dez) - excluindo apenas os documentos relativos ao FGTS e ao DCTFWeb - ficando para o dia 20 (vinte) o envio dessas documentações restantes (FGTS e DCTFWeb).
IV. Assuntos correlatos relativo ao Contrato nº 02/2025.	O Responsável pelos Procedimentos Contratuais do Câmpus CaVG, Cristian Leiria da Rosa, apresentou também aos presentes as planilhas de cálculos relativas ao provisionamento e à liberação dos valores retidos em conta vinculada em nome da Contratada. Foi abordado também na reunião sobre a necessidade de observância da qualificação técnica dos/as colaboradores/as do Contrato, conforme consta na CBO correspondente, de acordo com o mencionado abaixo: Formação e experiência: O exercício das ocupações requer ensino médio completo, exceto agente de proteção de aeroporto e vigilante que têm como requisito o ensino fundamental. Todas as ocupações requerem formação profissionalizante básica de duzentas a quatrocentas horas. Os vigilantes passam por treinamento obrigatório em escolas especializadas em segurança, onde aprendem a utilizar armas de fogo. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

PRINCIPAIS ENCAMINHAMENTOS DEFINIDOS NA REUNIÃO	
I. Necessidade de os atores da Contratação observarem os dispositivos constante no Termo de Referência da Contratação, assim como no próprio Contrato; II. Apresentação dos principais dispositivos constantes no Termo de Referência da contratação e no Contrato; III. Apresentação do plano de fiscalização; e IV. Definições relativas aos prazos de envio das documentações mensais do Contrato, por parte da Contratada.	
SIGNATÁRIOS DA ATA	
I. Câmpus CaVG	Todos os presentes na reunião, através do SUAP (sistema utilizado no IFSul).
II. Empresa Osirnet Info Telecom Ltda	Todos os presentes na reunião, através da plataforma Gov.Br

Documento assinado eletronicamente por:

- Cristian Leiria da Rosa, **TECNOLOGO-FORMACAO**, em 05/03/2025 14:09:03.
- Caroline Leivas Moraes, **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 06/03/2025 09:11:52.
- Flavio Moraes Martins, **COORDENADOR(A) - FG0001 - VG-COAD**, em 06/03/2025 17:06:04.
- Rodrigo Rickes Bartz, **COORDENADOR(A) - FG0001 - VG-CIPLAN**, em 07/03/2025 09:03:28.
- Marcia da Cunha Nogueira, **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 07/03/2025 09:06:03.
- Romulo Duarte Paulsen, **TECNICO EM ELETROTECNICA**, em 07/03/2025 09:28:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/02/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 332465

Código de Autenticação: 88d5acb457



Documento assinado digitalmente



FRANCIELE DOS SANTOS

Data: 10/03/2025 08:38:58-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Reitoria

Rua Gonçalves Chaves, 3218, 5º andar - Centro - Pelotas/RS. CEP 96015-560

Telefone: (53) 3026-6050 – www.ifsul.edu.br

Documento assinado digitalmente



TCHULIA TAIS WEGNER

Data: 10/03/2025 08:42:52-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente



LUCIANO ADAM DA COSTA

Data: 10/03/2025 11:51:04-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente



JOAO CARLOS DIAS AMARAL FILHO

Data: 11/03/2025 12:40:15-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente



RAFAEL DA SILVA PEREIRA

Data: 11/03/2025 12:48:59-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente



DEMOSTENES MULLER

Data: 12/03/2025 09:40:00-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>