

contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: ROBINSON ALEXANDER STURMER, Contador, SIAPE 1956620, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: Com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

a. UNIDADE VILA A: DOUGLAS FELIPE GALVÃO, Assistente em Administração, SIAPE 2146516, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; ERICH GUSTAV SCHLEDER, Assistente em Administração, SIAPE 358672, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços;

b. UNIDADE JARDIM UNIVERSITÁRIO: LUCAS DANELLI, Assistente em Administração, SIAPE 1939198, lotado na Seção de Manutenção Predial; SANDRO CONRADO JUNIOR, Assistente em Administração, SIAPE 2140810, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços;

c. UNIDADE PTI: MARCEL CARLOS NIEUWENHOFF DA SILVA, Assistente em Administração, SIAPE 2134632, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços; NARDELI ANASTÁCIO DE ANDRADE, Assistente em Administração, SIAPE 2146959, lotado no Departamento Administrativo ILAESP.

d. UNIDADE ALMADA: DANILO BOGO, Técnico em Música, SIAPE 2172624, lotado no Curso de Música – ILAACH; ERICH GUSTAV SCHLEDER, Assistente em Administração, SIAPE 358672, lotado no Departamento de Estrutura e Serviços.

e. UNIDADE PORTAL-ALMOXARIFADO: DIONE LOCKS, Assistente em Administração, SIAPE 2129167, lotado na Seção de Patrimônio; ROSA MARIA REBELATO GEITTENS, Assistente em Administração, SIAPE 2146313, lotado na Seção de Almoarifado.

IV. FISCAIS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO: GAIA ROMAGNA DE LIMA, Técnica de Segurança do Trabalho, SIAPE 2138752, lotado no Serviço de Segurança do Trabalho; RICARDO PACHECO BONOMETO, Engenheiro de Segurança do Trabalho,

SIAPE 2141065, lotado no Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde, com atribuições limitadas às atividades pertinentes à área de Segurança e Saúde do Trabalho, previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas a subsidiar ou assistir o gestor e fiscais do contrato; participar da reunião inicial com os demais membros da Comissão de Fiscalização, para apresentação da lista de documentos da área de Segurança e Saúde do Trabalho a serem providenciados pela contratada; interagir com o gestor do contrato, com vistas ao cumprimento das recomendações no regulamento da área de SST; comunicar ao gestor do contrato as irregularidades verificadas no exercício das atividades da contratada, tais como: a não utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI) por parte dos empregados alocados no contrato; a falta de treinamentos obrigatórios dos empregados; irregularidades nos documentos apresentados (PCMSO, PPRR, etc); não cumprimento ou atraso na apresentação dos documentos previstos no Manual de Procedimentos de Segurança do Trabalho vigente; propor a aplicação de penalidade ou outras sanções previstas em contrato, quando for o caso, devidamente motivada e justificada, com cópia para os demais membros da Comissão de Fiscalização; elaborar, trimestralmente, em conjunto com os demais membros da comissão, a avaliação dos serviços contratados, observando os aspectos que abrangem a segurança do trabalho relacionados à execução do contrato.

V. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: KARLA GHELLERE, Assistente em Administração, SIAPE nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; DAIANE INÁCIO DA SILVA NOTTAR, Contadora, SIAPE 2324776, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Ficam revogadas quaisquer disposições anteriores no que sejam contrárias ao teor desta Portaria.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

EDSON CARLOS THOMAS

PORTARIA PROAGI Nº 087, DE 22 DE JUNHO DE 2017.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo

Magnífico Reitor Pró tempore Josué Modesto dos Passos Subrinho por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim Interno nº 227, de 23/09/2016, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº. 45/2016, firmado com a empresa LINKDATA LTDA-EPP, que tem como objeto a contratação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva das instalações da UNILA, que serão prestados nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico nº 13/2016, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: VIVIANA BEATRIZ HUESPE AQUINO VIEIRA, Administradora, SIAPE 1957479, lotada no Departamento de Estrutura e Serviços, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta de controle de gestão do contrato – geral; à conferência das cláusulas dispostas na garantia contratual, manutenção de sua vigência e liberação; ao controle dos prazos de vencimento contratual; à negociação das alterações contratuais; à prorrogação e a decorrente proposição de termos aditivos, exigência à contratada de apresentação de documentos pertinentes à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, para efeito de pagamentos, quando exigido.

II. GESTOR ADMINISTRATIVO: ROBINSON ALEXANDER STURMER, Contador, SIAPE 1956620, lotado no Departamento de Contratos, com a atribuição de gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativamente, com auxílio do Fiscal de Execução e do Fiscal de Documentação, observando, no que couber, os normativos vigentes; validar e acompanhar o cumprimento das exigências contratuais por parte da Contratada e da UNILA, especificamente com relação as questões administrativas; analisar e emitir parecer sobre as propostas de alterações contratuais, repactuações, revisões e reajustes, observando a legislação aplicável e normativos em vigor, e acompanhar a realização financeira do contrato.

III. FISCAL(IS) DE EXECUÇÃO: DAVID WILLIAN DE CAMPOS ROCHA, Assistente em administração, SIAPE 2134676, lotado na Seção de Manutenção Predial; LUCAS DANELLI, Assistente em Administração, SIAPE 1939198, lotado na Seção de Manutenção Predial; WALDEMIR ELEUTÉRIO LUCHIS, Mestre de Edificações e Infraestrutura, SIAPE 2139502, lotado na Seção de Manutenção Predial, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no Contrato, especialmente as atividades relacionadas a registro de ocorrências; à verificação da execução e da qualidade dos serviços, de acordo com as especificações, planejamento e programação, quando aplicáveis; à avaliação de desempenho da contratada; ao auxílio ao Gestor na negociação de preços novos e proposição de quantitativos das planilhas de custos.

IV. FISCAIS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO: GAIA ROMAGNA DE LIMA, Técnica de Segurança do Trabalho, SIAPE 2138752, lotado no Serviço de Segurança do Trabalho; RICARDO PACHECO

BONOMETO, Engenheiro de Segurança do Trabalho, SIAPE 2141065, lotado no Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde, com atribuições limitadas às atividades pertinentes à área de Segurança e Saúde do Trabalho, previstas no Manual de Procedimentos de Fiscalização de Contratos de Serviços Contínuos – Terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas a subsidiar ou assistir o gestor e fiscais do contrato; participar da reunião inicial com os demais membros da Comissão de Fiscalização, para apresentação da lista de documentos da área de Segurança e Saúde do Trabalho a serem providenciados pela contratada; interagir com o gestor do contrato, com vistas ao cumprimento das recomendações no regulamento da área de SST; comunicar ao gestor do contrato as irregularidades verificadas no exercício das atividades da contratada, tais como: a não utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI) por parte dos empregados alocados no contrato; a falta de treinamentos obrigatórios dos empregados; irregularidades nos documentos apresentados (PCMSO, PPRA, etc); não cumprimento ou atraso na apresentação dos documentos previstos no Manual de Procedimentos de Segurança do Trabalho vigente; propor a aplicação de penalidade ou outras sanções previstas em contrato, quando for o caso, devidamente motivada e justificada, com cópia para os demais membros da Comissão de Fiscalização; elaborar, trimestralmente, em conjunto com os demais membros da comissão, a avaliação dos serviços contratados, observando os aspectos que abrangem a segurança do trabalho relacionados à execução do contrato.

V. FISCAL(IS) DE DOCUMENTAÇÃO: KARLA GHELLERE, Assistente em Administração, SIAPE nº. 2128503, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos; DAIANE INÁCIO DA SILVA NOTTAR, Contadora, SIAPE 2324776, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos, com a atribuição de fiscalização de toda documentação necessária encaminhada pela empresa contratada para efeito de pagamento de serviços executados, previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços contínuos – terceirizados v01.2 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia da pasta do processo de pagamento, específica para guarda documentação obrigatória relacionada ao pagamento mensal à contratada; conferência da documentação pertinente à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para efeito de pagamento; fiscalização do efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias dos contracheques dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários.

Art. 2º Ficam revogadas quaisquer disposições anteriores no que sejam contrárias ao teor desta Portaria.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

EDSON CARLOS THOMAS

PORTARIA PROAGI Nº 088, DE 22 DE JUNHO DE 2017.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana