

PORTARIA PROAGI Nº 137, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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. 70/2016, firmado com a empresa ECOAHU LTDA - ME, que tem como objeto a aquisição de mobiliários para os laboratórios de ensino, pesquisa e extensão, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2016, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: GIANCARLO TOMAZZONI, Engenheiro Ambiental, SIAPE 2160780, lotado na Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico, 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: LILIAM DA SILVA VEIGA, Técnico de Laboratório, SIAPE nº 1841347, lotada no Departamento de Laboratórios de Ensino; CARLA BETTIN PIRES, Técnico de Laboratório, SIAPE nº 2151923, lotado no Departamento de Laboratórios de Ensino, 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. 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 07, de 04 de janeiro de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº. 138, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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. 08/2017, firmado com a empresa INSTITUTO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (INSTITUTO BEM BRASIL), que tem como objeto a contratação de serviços de motorista para os veículos da frota oficial da UNILA, para atender as necessidades da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Pregão Eletrônico SRP nº. 043/2015, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: EVANDRO CESCA MEZZARI, Administrador, SIAPE 2139281, lotado na Coordenadoria de Infraestrutura, 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: 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 JARDIM UNIVERSITÁRIO: DIOGO ANDRE BASTIAN, Assistente em Administração, SIAPE nº 1916477, lotado na Divisão de Transportes; FERNANDO KOGUTI SANTIN, Assistente em Administração, SIAPE nº 2124461, lotado na Divisão de Transportes;

b. UNIDADE REITORIA: CHRISTIANE VALERIA HAAG ROJAS, Secretária Executiva, SIAPE nº. 2140316, lotada no Departamento de Apoio a Vice-Reitoria; ROSELAINÉ BERNARDINO, Secretária Executiva, SIAPE nº. 1634335, lotada na Secretaria Geral da Reitoria;

IV. FISCAL(IS) DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO: GAIA ROMAGNA DE LIMA, Técnica de Segurança do Trabalho, SIAPE 2138752, lotado no Serviço de Segurança do Trabalho; 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 Fica revogada a Portaria PROAGI nº 66, de 22 de maio de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 139, DE 05 DE SETEMBRO 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 por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço 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. 09/2014, firmado com a empresa VEPER – SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA LTDA, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância armada e desarmada, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital de licitação, pregão eletrônico SRP nº 36/2013, Ata de Registro de Preços nº 01/2014, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: WILLIAM RICARDO MUNARETTO, Assistente em Administração, SIAPE 2148277, lotada no Serviço de Gestão de Serviços Terceirizados, 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