

2144700, lotada no Serviço de Gestão de Serviços Terceirizados; Unidade PTI: Marcel Carlos Nieuwenhoff da Silva – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2134632, lotado na Seção de Administração de Espaços; e Solange Aikes – Técnico de Laboratório, Matrícula SIAPE nº 1847352, lotada no Departamento de Laboratórios de Ensino; Unidade MORADIA: Claudia Janice Hilgert – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1826882, lotada no Departamento de Gestão de Moradias; e Flávia Caroline Correia Valvassori – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2145388, lotada no Departamento de Gestão de Moradias; Unidade JD. UNIVERSITÁRIO: Vagner Miyamura – Administrador, Matrícula SIAPE nº 2144202, lotado no Departamento Administrativo do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza; e Francielly Ponzio – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2150086, lotada no Departamento Administrativo do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza, 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: Jorge Alberto Bittencourt Saraiva – Técnico em Contabilidade, Matrícula SIAPE nº 2150041, lotado no 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 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

Art. 3º Ficam revogadas quaisquer disposições anteriores no que sejam contrárias ao teor desta Portaria.

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 59, DE 28 DE MAIO DE 2015.

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 367/2015, publicada no Boletim Interno nº 147, de 10/04/2015,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 14/2013, firmado com a empresa MERCANTIL IMÓVEIS PAULUK, que tem como objeto a locação de salas comerciais do imóvel situado no endereço Av. Sílvio Américo Sasdelli, nº 1842, Vila A, para abrigar as instalações administrativas da UNILA, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Andressa Rospirski – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1823979, lotada no Departamento de Estruturas e Serviços, do termo de contrato acima referenciado, 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: Juliana Bento Porto Gomes – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2143192, lotada 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: Douglas Felipe Galvão – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2146516, lotado no Departamento de Estruturas e Serviços; e Carolina Corazon Nunes – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2144700, lotada no Serviço de Gestão de Serviços Terceirizados, 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, Matrícula SIAPE nº 2128503, 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 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

Art. 3º Ficam revogadas quaisquer disposições anteriores no que sejam contrárias ao teor desta Portaria.

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 60, DE 28 DE MAIO DE 2015.

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 367/2015, publicada no Boletim Interno nº 147, de 10/04/2015,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 04/2012, firmado com a empresa CONSTRUTORA SITE LTDA, que tem como objeto a locação de imóvel não residencial localizado na Alameda Rui Ferreira, nº 164 – Centro, Foz do Iguaçu, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Andressa Rospirski – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1823979, lotada no Departamento de Estruturas e Serviços, do termo de contrato acima referenciado, 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: Erwin Becker Marques – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1828799, 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: Joasio de Aquino – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2145320, lotado na Seção de Administração de Espaços; e Ivania Ferronato – Assessora da Reitoria, Matrícula SIAPE nº 1885536, lotada na Assessoria da Reitoria, 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, Matrícula SIAPE nº 2128503, 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 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, tendo sua validade vinculada à vigência do Contrato.

Art. 3º Ficam revogadas quaisquer disposições anteriores no que sejam contrárias ao teor desta Portaria.

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

PORTARIA PROAGI Nº 61, DE 28 DE MAIO DE 2015.

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 367/2015, publicada no Boletim Interno nº 147, de 10/04/2015,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Gestão e Fiscalização dos serviços referentes ao Contrato nº 03/2012, firmado com a empresa TAROBÁ CONSTRUÇÕES LTDA, que tem como objeto a locação de imóvel não residencial situado na Avenida Tancredo Neves, nº 3838, bairro Porto Belo, Foz do Iguaçu, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: Andressa Rospirski – Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1823979, lotada no Departamento de Estruturas e Serviços, do termo de contrato acima referenciado, para gestão e execução do contrato previstas no manual de