

PORTARIA PROGEPE Nº 1.008, DE 18 DE AGOSTO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006 e o que consta no processo 23422.008058/2017-92,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional à servidora LAIS CAROLINI KRUDYCZ, Assistente em Administração, SIAPE 2146541, nível de Classificação D, do nível de capacitação II para o nível III, a partir de 15 de agosto de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROGEPE Nº 1.009, DE 18 DE AGOSTO DE 2017.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 175/2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006 e o que consta no processo 23422.009254/2017-84,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional à servidora FRANCIELLE LAUXEN, Assistente em Administração, SIAPE 2144059, nível de Classificação D, do nível de capacitação II para o nível III, a partir de 04 de agosto de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GERALDINO ALVES BARTOZEK

PORTARIA PROAGI Nº 118, DE 17 DE AGOSTO 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 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 21/2014, firmado com a IMPRENSA NACIONAL, que tem como objeto a prestação de serviços de publicação no Diário Oficial da União, de atos oficiais e demais matérias de interesse da contratante, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: CARLOS EDUARDO GREGÓRIO PIRES, Contador, SIAPE nº 1908362, lotado no Departamento de Licitações, 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 nº 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: JESSICA DAMIAN LUIZ, Assistente em Administração, SIAPE nº 2142827, lotada na Divisão de Concursos e Seleções; FRANCIELLI BRANDT, Assistente em Administração, SIAPE nº 2138139, lotada na Seção de Atos Oficiais; MARIAH PORTINHO OLIVEIRA, Assistente em Administração, SIAPE nº 2126089, lotada na Seção de Inexigibilidade e Dispensa; e, THIAGO SANTOS GONÇALVES, Administrador, SIAPE nº 2327131, lotado no Departamento de Licitações, 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 2128503, e DAIANE INÁCIO DA SILVA NOTTAR, Contadora, SIAPE nº 2324776, ambas lotadas 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.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 119, DE 17 DE AGOSTO 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 31/2015, firmado com o senhor PAULO VIEIRA DE AMORIM, que tem como objeto a locação de imóvel situado na RUA MINEIRÃO, nº. 177, bairro Portal da Foz, no Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, objeto das matrículas nº. 4403, 4404, 4405 e 4406 do 2º Registro de Imóveis da Comarca de FOZ DO IGUAÇU/PR, terreno medindo 2.100m², área total construída de 1.821,40m², para abrigar as instalações da UNILA, 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: ERWIN BECKER MARQUES, Assistente em Administração, Siape 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: DIONE LOCKS, Siape 2129167, Assistente em Administração e FERNANDO OTREMBIA, Contador, Siape 2160764, ambos lotados na Seção de Patrimônio, 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 2128503, e DAIANE INÁCIO DA SILVA NOTTAR, Contadora, Siape nº 2324776, ambas lotadas 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, especifica 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 contrárias ao teor desta portaria.

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

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 120, DE 17 DE AGOSTO 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 71/2016, firmado com a empresa GUAVA MANUTENÇÃO E SERVIÇOS LTDA – ME, CNPJ nº. 17.880.798/0001-06, que tem como objeto a contratação de serviços de engenharia para execução de obras de proteção das edificações na área do Campus da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA, consistindo na execução de complementos de estruturas em concreto armado, finalização do subsolo do edifício central, serviços de terraplanagem e drenagem geral, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Regime Diferenciado de Contratações nº. 03/2016, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: JULIANA DAYENE DE SOUZA NEVES, Engenheira Civil, Siape nº. 1750430, lotada na Coordenadoria de Obras, para gestão e execução do contrato previstas no manual de procedimentos de fiscalização de contratos de serviços