

conduzir os veículos oficiais que compõem a frota desta instituição:

I. RAFAEL FERRARI, Matrícula 2153587, RG 9648962-5 SESP/PR, no registro CNH 04830394652;

Art. 2º O condutor deve assinar a declaração de conhecimento do contido na Lei n.º 9.327, de 9 de dezembro de 2006; no Decreto no. 6.403, de 17 de março de 2008; e na Instrução Normativa SAF no. 183, de 8 de setembro de 1986; e na Instrução Normativa da PROAGI n.º 01/2013.

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

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 138, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo 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 15/2018, firmado com a empresa A.P. DUARTE & CIA LTDA, que tem como objeto a prestação dos serviços fretamento de ônibus para atender às necessidades da UNILA, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: MARCIO APARECIDO YOKOMIZO, Assistente em Administração, SIAPE nº 1908111, lotado no Departamento de Logística, para gestão e execução do contrato, previstas na Instrução Normativa SEGES/MPGD nº 05/2017 e no contrato, especialmente as atividades relacionadas à organização e custódia do processo eletrônico nº 23422.010711/2018-96 – de Pagamento e Fiscalização; 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. FISCAIS DE EXECUÇÃO: FERNANDO SATORO KOGUTI, Assistente em Administração, SIAPE nº 2124461, e DIOGO ANDRÉ BASTIAN, Assistente em Administração, SIAPE nº 1916477, lotados na Divisão de

Transportes, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada, previstas na Instrução Normativa INS SEGES/MPGD nº 05/2017 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 DOCUMENTAÇÃO: KARLA GHELLERE, Assistente em Administração, SIAPE nº 2128503 e VANESSA SILVA DE SOUZA, Assistente em Administração, SIAPE nº 2140705, 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 na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA

PORTARIA PROAGI Nº 139, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018.

O Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo 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 09/2018, firmado com a empresa Tikinet Edição Ltda, que tem como objeto a contratação de serviços de revisão de texto (normas da ABNT) , com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: EDSON CARLOS THOMAS – Administrador, SIAPE nº 1828798, lotado na Editora da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - EDUNILA, 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