



**Ministério da Educação  
Universidade Federal da Integração Latino-Americana**

**PORTARIA PROAGI Nº 160, DE 01 DE OUTUBRO 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 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 20/2018, firmado com a empresa SOLO NETWORK BRASIL S.A, que tem como objeto a aquisição de softwares para a UNILA, referente ao processo 23422.012218/2018-50, com as seguintes atribuições:

I. GESTOR DE EXECUÇÃO: SOLANGE AIKES – Técnica de laboratório, SIAPE nº 1847352, lotado na SACT, 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: CLEIDE MIGLIOLI – Administradora, SIAPE nº 1910208, 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: RODRIGO BIRK MOREIRA – Editor de imagens, SIAPE nº 2146133, lotado no DELABEN; José Arnildo Welter Neto – Analista de TI, SIAPE nº 1921783, lotado na DISUT, com a atribuição de fiscalização diária das atividades executadas pela contratada previstos 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



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**

das planilhas de custos.

IV. Fiscal(is) 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**  
Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura