**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DOS GASTOS
PÚBLICOS - SGP**

PORTARIA 017/2021/SGP DO DIA 25/10/2021

DESIGNAR SERVIDOR COMO RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS LINHAS TELEFÔNICAS DO PLANO DE TELEFONIA MÓVEL ORIUNDO DO CONTRATO Nº 041/PGM/2021, ENTREGA E DEVOLUÇÃO DE APARELHO CELULAR CORPORATIVO E ENVIO DE COMUNICAÇÕES A CONTRATANTE SOBRE OCORRÊNCIA DE SINISTROS.

A SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, publicada no Diário Oficial do Município, nº 5.404, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, publicada no Diário Oficial do Município, nº 5.567, de 01 de novembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor UESLEI OLIVEIRA BATISTA, cadastro nº 93071, ocupante do cargo de Gerente da Divisão de Telefonia e Internet, como responsável pela operacionalização das linhas telefônicas do plano de telefonia móvel do Contrato Administrativo nº 041/PGM/2021 - Processo Administrativo nº 07.02598-000/2021, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, como CONTRATANTE e a empresa o TELEFÔNICA BRASIL S/A, como CONTRATADA, cujo objeto versa sobre a contratação de serviços de telefonia móvel (serviço móvel pessoal -SMP), para comunicação de voz e dados, via rede móvel disponível nacionalmente, com tecnologia digital na modalidade tipo plano corporativo, com fornecimento de SimCard e terminais móveis em regime de comodato, para atender as necessidades da Prefeitura do Município de Porto Velho.

Art. 2º O Decreto nº 15.439, de 13 de setembro de 2018, aprovou o Regimento Interno da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP e regulamenta no Art. 26 as atribuições da Divisão de Serviços de Telefonia e Internet - DSTI:

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA E INTERNET - DSTI

Art. 26. Compete à Divisão de Serviços de Telefonia e Internet, além das funções designadas no Art. 7º da Lei Complementar no 652, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar no 689, de 31 de outubro de 2017, as seguintes atribuições:

I – Elaborar em conjunto com o Diretor de Departamento de Qualidade dos Gastos Administrativos, o plano geral de trabalho da Superintendência, no que concerne ao controle e a organização da prestação dos serviços de telefonia e internet;

II – Realizar visitas in loco, por amostragem, para aferir a prestação dos serviços de telefonia e internet, para que seja realizada a regulação da prestação de serviço de acordo com a necessidade da unidade administrativa utilizadora do serviço;

III – Receber, conferir e encaminhar mensalmente as faturas dos serviços de telefonia e internet para a secretaria ordenadora de despesas, para providências necessárias quanto ao pagamento, quando cabível;

IV – Contestar os valores cobrados nas faturas de telefonia e internet em desacordo com ajustado no contrato;

V – Solicitar junto a contratada dos serviços de telefonia e internet, a correção das cobranças indevidas, bem como ressarcimento de valores pagos, quando houver;

VI – Manter um arquivo cronológico atualizado, contendo protocolo de atendimento e dados das contestações realizadas nas faturas de telefonia e internet em desacordo com contrato;

VII – Manter uma comunicação bilateral com a secretaria responsável pelos contratos de telefonia e internet, bem como, com os fiscais do contrato, para obtenção de informações dos contratos e processos de pagamento;

VIII – Propor reuniões junto aos fiscais do contrato e aos representantes das empresas contratadas de telefonia e internet, objetivando definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento e execução dos serviços contratados, quando couber;

IX – Monitorar e controlar os serviços de telefonia móvel contratado;

X – Propor medidas nas unidades que utilizam os serviços de telefonia e internet, com intuito de gerar economia e racionalização do uso;

XI – Expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;

XII – Comunicar ao nível hierárquico superior competente, o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

XIII – Elaborar relatório gerencial, semestral e anual, das atividades realizadas no âmbito da sua competência; e

XIV – Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pelo Superintendente Municipal de Gastos Públicos.

Art. 3º Compete à Divisão de Serviços de Telefonia e Internet - DSTI como responsável pelos procedimentos operacionais relativos à utilização das linhas telefônicas móveis da Prefeitura Municipal de Porto Velho:

I - Disponibilizar linha telefônica e aparelho celular corporativo a Servidor;

II - Entregar o aparelho celular corporativo ao Servidor mediante assinatura de Termo de Responsabilidade de Utilização de Aparelho Celular Corporativo;

III - Recolher o aparelho celular corporativo de posse do Servidor mediante assinatura de Termo de Devolução de Aparelho Celular Corporativo;

IV - Encaminhar Ofícios à CONTRATANTE (SEMAD) relatando sobre eventuais sinistros.

Parágrafo único. Os critérios e procedimentos para entrega e devolução de aparelho celular corporativo, bem como os procedimentos relativos ao envio de Ofícios sobre a ocorrência de sinistros seguem os moldes definidos na Instrução Normativa nº 001/2021/DQGA/DSTI/SGP.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Cumpra-se

VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos- SGP

Matrícula nº 295221

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:87ADD8DC

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 09/11/2021. Edição 3088

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>