**INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 19/2021/SEA/DGPA**

Regulamenta a permissão de uso de equipamentos de informática (notebooks, desktops e periféricos) para uso em trabalho remoto/híbrido pelos postos de serviço terceirizados no âmbito da administração pública estadual, para efeitos de regramento, controle, responsabilização e ressarcimento.

# A **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEA**, como órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, por intermédio da Diretoria de Gestão Patrimonial - DGPA, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e conforme processo SEA 5062/2021 e inciso II do art. 41, inciso II do artigo 47 e artigo 48, todos do Decreto nº 1.479, de 21 de setembro de 2021,

# RESOLVE:

Art. 1º A celebração de contratos relativos à prestação de serviços de mão de obra terceirizada para postos administrativos poderá conter, a critério do órgão, previsão para possibilidade de permissão de uso de equipamentos de informática (notebooks, desktops e periféricos) para uso em trabalho remoto/híbrido pelos postos de serviço terceirizados no âmbito da administração pública estadual, nos termos desta Instrução Normativa;

Parágrafo único. Para contratos já em andamento, mediante fundamentação do gestor, fica autorizada a inclusão da possibilidade prevista no caput, formalizada por meio de termo aditivo, desde que haja anuência prévia da contratada.

Art. 2º A participação de empresa de prestação de serviços de mão de obra terceirizada, nos respectivos certames, acarretará aceitação dos termos desta Instrução Normativa, a qual deverá estar expressamente citada nos respectivos atos convocatórios.

Art. 3º O fornecimento dos equipamentos que trata o caput será de responsabilidade da contratante, por questões de padronização, acessos, controles, garantias, suportes, entre outras ações necessárias para a regular prestação do serviço, aliado ao interesse da administração pública.

Art. 4º A entrega dos equipamentos somente ocorrerá após a assinatura do contrato e demais trâmites legais, mediante termo de permissão de uso, inserido em sistema documental próprio da contratante, no qual constarão obrigatoriamente os dados do colaborador ocupante do posto de serviço (nome, RG, CPF e telefone) para efeitos de controle, bem como assinatura do representante da contratada e contratante;

§1º Deverá ser confeccionado um termo de responsabilidade para cada colaborador ocupante do posto de serviço, conforme modelo no Anexo Único;

§2º No caso de substituição de ocupante do posto de serviço, um novo termo de permissão de uso deverá ser estabelecido com os dados relativos ao novo colaborador do posto, bem como a devida avaliação do equipamento pela área técnica da contratante quanto ao seu estado de conservação;

Pág. 02 de 03 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 00005062/2021 e o código MCK6330J.

§3º As áreas de tecnologia e patrimônio de cada órgão contratante trabalharão em conjunto para o devido controle das permissões destes equipamentos.

Art. 5º A responsabilidade pela perda, quebra, extravio, roubo, furto ou mau uso dos referidos equipamentos, apesar da posse pelo colaborador, será de inteira responsabilidade da empresa contratada, a qual ressarcirá a administração pública.

Art. 6º A apuração e o ressarcimento de que trata o artigo anterior se dará em processo próprio, podendo a contratada optar pelo pagamento via desconto do respectivo valor do faturamento ou via depósito identificado, nos termos da legislação vigente, até o último dia do mês subsequente ao encerramento do processo de apuração.

Parágrafo único. Fica assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa à contratada, nos termos da legislação vigente.

Art. 7º O valor do ressarcimento que trata o artigo anterior será o apurado em sistema de controle patrimonial atualizado, ou seja, o custo de aquisição descontada a respectiva depreciação acumulada (valor líquido).

Art. 8º Os equipamentos fornecidos nos termos desta instrução poderão ser substituídos e/ou recolhidos a qualquer tempo, a critério e por iniciativa da contratante.

Parágrafo único. A contratada deverá orientar o colaborador a apresentar o equipamento para vistoria ou manutenção sempre que demandada, em até 03 (três) dias úteis após a solicitação.

Art. 9º A permissão de uso poderá ser rescindida a qualquer tempo, a critério da contratante, com prazo de devolução/entrega de até 03 (três) dias úteis, ou prazo maior desde que devidamente justificado.

Art. 10º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 13 de outubro de 2021.

# WELLITON SAULO DA COSTA

**Diretor de Gestão Patrimonial**

# JORGE EDUARDO TASCA

**Secretário de Estado da Administração**

# ANEXO ÚNICO

Pág. 03 de 03 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 00005062/2021 e o código MCK6330J.

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE EQUIPAMENTO**

Contratante:

Contratada:

CNPJ da Contratada:

Número do Contrato:

Nomenclatura do Posto:

Nome do Colaborador Terceirizado:

RG do Colaborador:

CPF do Colaborador:

Telefone do Colaborador:

Declaramos pelo presente termo, que recebemos os bens abaixo relacionados, e que estamos cientes da vedação de sua movimentação (empréstimo a terceiros, alteração, baixa, troca, etc.), conforme Instrução Normativa n° 19/2021 e legislações correlatas.

Declaramos, ainda, que assumimos total responsabilidade pela guarda, bom uso e conservação dos mesmos, comprometendo-nos, inclusive, a informar à contratante sobre todas as ocorrências relativas aos bens, e ainda, a ressarcir a Administração nos termos da Instrução Normativa n° 19/2021.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição do material | Nº do patrimônio | Observação (se houver) |
|  |  |  |  |

Florianópolis, XX de XXXXXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTRATANTE

*(Nome do titular do Órgão)*

*(cargo)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTRATADA

*(Nome do Representante)*

*(cargo)*