

Atos da Presidência

PORTARIA Nº 131, DE 11 DE ABRIL DE 2018

Regulamenta o uso dos recursos de impressão, no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM, no uso de suas atribuições legais, *que lhe conferem o Art. 20, II e IV, do Anexo I, do Decreto nº 6.845, de 07 de maio de 2009*

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a utilização dos recursos institucionais do IBRAM disponibilizados aos seus servidores.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o uso dos recursos de impressão no âmbito do IBRAM, com vistas ao cumprimento do princípio da eficiência na aplicação dos recursos públicos disponíveis.

CONSIDERANDO a onerosidade do contrato de prestação de serviços de outsourcing de impressão, celebrado com a CONTRATADA, responsável pelo fornecimento de equipamentos, dos suprimentos: papel, toner e kits de manutenção das impressoras; e de suporte técnico quando necessário.

CONSIDERANDO que o uso dos recursos de impressão, de que trata esta portaria, devem ser utilizados para o estrito cumprimento da prestação das atividades administrativas, fato que requer rigoroso controle, com o propósito de prevenir desvio de finalidade. Nesse sentido, vale destacar que será possível monitorar o consumo setorial de forma individualizada permitindo atuar pontualmente, alertando e orientando usuários para uso e consumo correto dos recursos.

RESOLVE:

Art. 1º Os recursos de impressão, disponíveis no âmbito do IBRAM, têm por finalidade os serviços administrativos.

Parágrafo único. Define-se como recursos de impressão as máquinas impressoras (postos de impressão) e os suprimentos, assim considerados o toner, fita adesiva e o papel.

Art. 2º A prestação dos serviços a cargo da CONTRATADA, por força contratual, inclui o atendimento no horário comercial compreendido entre 08 e 18 horas, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis.

§ 1º O atendimento técnico abrange a manutenção corretiva e preventiva, esclarecimentos quanto ao uso das impressoras e substituições nos casos de falta de suprimentos.

§ 2º Ao solicitar atendimento o usuário deverá informar, sempre que necessário, o número de série do equipamento, local onde está instalado, tipo de ocorrência observada, nome do solicitante, número do telefone para contato e o nome do responsável local.

§ 3º O tempo máximo para o atendimento foram acordados em contrato de acordo com a tabela abaixo:

Unidades	Prazo de Atendimento
Capitais (exceto Vitória e Florianópolis)	Até 4 (quatro) horas úteis a partir do encaminhamento do chamado para a CONTRATADA
Localidades que não são capitais	Até 4 (quatro) horas úteis a partir do encaminhamento do chamado para a CONTRATADA, acrescida de 1 (uma) hora útil a cada 50 km ou fração
Vitória e Florianópolis	Até 8 (oito) horas úteis a partir do encaminhamento do chamado para a CONTRATADA

Art. 3º Caso os serviços prestados pela contratada não apresentem o padrão requerido, indicando quaisquer falhas de impressão ou desempenho, o fiscal local deverá comunicar os fatos à Coordenação de Tecnologia da Informação - CTINF por meio de memorando, descrevendo os fatos.

Art. 4º Os equipamentos instalados pela contratada foram definidos pelo IBRAM, considerando a demanda diária de impressão e o modelo adequado para atender as necessidades das determinadas localidades.

Art. 5º A responsabilidade pelo atendimento *in loco* nas representações e unidades museológicas recairá nos servidores das localidades, Fiscais Técnicos, treinados pela empresa CONTRATADA, empresa que tem a obrigação contratual de enviar os suprimentos para impressões.

Art. 6º Todas as impressoras, serão submetidas ao gerenciamento de impressão pela Coordenação de Informática (CTINF) juntamente com os fiscais do IBRAM/Sede, Representações e Unidades Museológicas.

§ 1º O gerenciamento de que trata o caput deste artigo dar-se-á por intermédio de relatórios diários *online*, que permitirão a conferência e controle por áreas/localidades, por origem da impressão e pela identificação do *login* do usuário que imprimiu.

§ 2º Os usuários do sistema de impressão serão os responsáveis pela segurança de suas respectivas senhas pessoais, as quais não devem ser compartilhadas, a fim de se evitar impressões particulares em *login* de terceiros.

Art. 7º Os pareceres, relatórios, informações, memorandos, atas, ofícios internos e todos os demais expedientes, sempre que possível, deverão ser impressos em frente e verso e com a cor preto/branco.

Art. 8º É de responsabilidade dos usuários a utilização racional dos recursos de impressão, sendo vedadas as impressões particulares, que não atendam aos interesses do IBRAM.

Parágrafo único. Consideram-se como impressões particulares, as efetuadas sem vinculação direta com os serviços administrativos atinentes, quando utilizarem os recursos de que trata esta Portaria.

Art. 9º A responsabilidade pela integridade do equipamento que está utilizando, e pelos danos e prejuízos que vier a causar é do usuário.

Parágrafo único. A responsabilidade do usuário será apurada no caso concreto de acordo com os procedimentos previstos na legislação vigente.

Art. 10 Os responsáveis por impressões particulares deverão recolher aos cofres da União mediante guia de recolhimento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação.

Parágrafo único. Considera-se faltoso e passível de enquadramento na hipótese do caput deste artigo o usuário que incorrer no reiterado desperdício de impressões, assim considerada a impressão sem a devida conferência antecipada do conteúdo e aquelas duplicadas sem necessidade.

Art. 11 Os casos omissos e as dúvidas, porventura existentes, serão dirimidos pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Planejamento e Gestão Interna com consulta prévia à Presidência, caso necessário.

Art. 12 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Marcos Mantoan

Presidente Substituto