



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

PORTARIA Nº 131, DE 11 DE ABRIL DE 2018

Revogada pela [Portaria Ibram nº 366, de 17 de maio de 2021](#)

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

~~Brasília, 11 de abril de 2018.~~

~~Este texto não substitui o publicado no BAE de 16 de abril de 2018 ([clique aqui](#))~~