



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 DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - Ibram, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IV do art. 20 do Anexo I ao [Decreto nº 6.845, de 7 de maio de 2009](#), e tendo em vista o disposto na [Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016](#), no art. 5º do [Decreto nº 10.139](#), de 28 de novembro de 2019, assim como no Processo SEI nº [01415.000488/2018-01](#), resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os recursos de impressão, disponíveis no âmbito do Ibram, têm por finalidade os serviços administrativos e devem ser utilizados de forma consciente, reduzindo-se ao máximo a impressão de documentos em papel, a fim de priorizar a leitura e a utilização de documentos em formato digital.

§ 1º. Define-se como recursos de impressão as máquinas impressoras (postos de impressão) e os seus suprimentos, assim considerados o toner, difusor, fita adesiva e o papel.

§ 2º Os documentos devem ser impressos preferencialmente quando houver norma que o exija ou quando façam parte de processos ainda não informatizados.

§ 3º Devem ser utilizados, preferencialmente, meios eletrônicos para a leitura, edição e encaminhamento de documentos.

§ 4º Caso haja necessidade de impressão, deve ser dada preferência à utilização de impressoras monocromáticas, impressão frente e verso (duplex) e outras formatações que visem reduzir o número de páginas impressas.

Art. 2º Todas as impressoras, serão submetidas ao gerenciamento de impressão pela Coordenação de Tecnologia da Informação – CTINF/DPGI/Ibram.

§ 1º O gerenciamento de que trata o caput deste artigo dar-se-á por intermédio da implementação de mecanismos de controle, bilhetagem e auditoria do volume de páginas impressas mensalmente, 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. 3º 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.4º A Sede, Escritórios de Representação e as Unidades Museológicas serão respectivamente responsáveis pelos recursos de impressão sob sua gestão, devendo ser enviado mensalmente pela fiscalização do contrato relatórios das impressões, a serem atestadas pelos gestores de cada unidade (Chefe de Gabinete; Procurador-Chefe; Auditor Chefe; Assessor do Presidente; Diretores dos departamentos; Diretores das unidades museológicas; Responsáveis pelas representações regionais; e Coordenadores e Coordenadores-Geral).

§ 1º O ateste deverá ser realizado pelo gestor da área, via e-mail, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contado do recebimento do relatório encaminhado por e-mail, considerando-se o relatório como atestado, caso não seja respondido no prazo previsto.

§ 2º Contestações realizadas pelos usuários aos gestores poderão ser encaminhadas ao fiscal técnico do contrato durante o período do prazo para ateste para análise, que se reportará ao gestor do contrato.

§ 3º Os prazos de que tratam este artigo serão prorrogados por até 7 (sete) dias corridos, em casos de afastamento legal do servidor, a contar da data de seu retorno ao serviço.

§ 4º Os atestes deverão ser encaminhados para o e-mail ctinf@museus.gov.br , indicando se for o caso, as impressões particulares identificadas , o responsável pela sua realização e os comprovantes de ressarcimento das despesas correspondentes que serão anexados ao processo de fiscalização pelo fiscal do contrato.

§ 5º Os responsáveis por impressões particulares deverão recolher à União, mediante Guia de Recolhimento - GRU, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contado da notificação, o valor correspondente às impressões.

§ 6º As orientações para emissão da GRU estão especificados nos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 5º Toda impressora disponibilizada no âmbito do Ibram deve estar conectada à rede interna da Instituição para viabilizar o controle e a auditoria do uso dos recursos de impressão do órgão.

Parágrafo único. Todos os usuários que remeterem trabalhos às impressoras devem ser identificados eletronicamente.

Art. 6º As impressoras disponibilizadas em setores que trabalham com informações sensíveis devem possuir mecanismos de segurança da informação que assegurem o sigilo do conteúdo das informações impressas.

Art. 7º Compete à CTINF/DPGI/Ibram:

I-Definir os equipamentos fornecidos, os critérios para sua alocação e forma de utilização, de acordo com as necessidades e demandas da unidade;

II-fornecer e manter os equipamentos de cópia, impressão e digitalização de documentos em rede aos usuários da unidade;

III-zelar pelo incentivo do uso racional, correto e consciente dos recursos de impressão da unidade;

IV-efetuar mensalmente o controle de bilhetagem e tarifação de cada equipamento de impressão, preferencialmente, por meio eletrônico;

V-elaborar guia ou procedimento de instrução sobre a utilização adequada dos recursos de impressão e digitalização da unidade;

VI-promover regularmente a disseminação de boas práticas sobre o uso dos recursos de impressão da unidade; e

VII-definir os parâmetros de utilização e volumetria para o uso eficiente dos equipamentos de impressão da unidade.

Art. 8º A alocação dos recursos de impressão deve considerar as necessidades de cada setor, considerando apenas as características estritamente necessárias à execução adequada das atividades inerentes ao setor.

§1º Os equipamentos que tenham um baixo nível de utilização serão removidos ou substituídos por outros de capacidade compatível à demanda do setor.

§2º Sempre que possível, os equipamentos serão instalados em áreas comuns, permitindo o amplo acesso aos usuários.

§3º É vedado o uso de impressoras por um único usuário.

§4º As exceções ao §3º deste artigo devem ser autorizadas pela autoridade máxima competente da Diretoria ou unidade descentralizada.

Art. 9º A aquisição de equipamentos de impressão somente deverá ser realizada se os estudos técnicos preliminares indicarem a vantajosidade econômica da aquisição em detrimento da contratação do serviço *outsourcing* de impressão.

Parágrafo único. Para efeitos da indicação da vantajosidade econômica, o Estudo Técnico Preliminar deverá apresentar análise de custo total de propriedade de ambas as soluções.

Art. 10. A contratação de serviços de *outsourcing* de impressão deverá observar as orientações do Ministério da Economia – ME .

Art. 11. A auditoria do uso dos recursos de impressão deve ser feita regularmente pela área de informática em conjunto à área de auditoria interna da unidade.

Art. 12. A prestação dos serviços a cargo da contratada, por força contratual, inclui o atendimento no horário comercial compreendido entre 8 (oito) e 18 (dezoito) 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 Os tempos de atendimento contratados podem ser consultados com o fiscal do contrato.

Art. 13. É do usuário a responsabilidade pela integridade do equipamento que estiver utilizando, e pelos danos e prejuízos que vier a causar.

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

Art. 14. Os casos omissos e as dúvidas, porventura existentes, serão dirimidos pelo(a) Diretor (a) do Departamento de Planejamento e Gestão Interna – DPGI/Ibram com consulta prévia à Presidência, caso necessário.

Art. 15. Fica revogada a [Portaria nº 131, de 12 de abril de 2018](#), publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do Ibram nº 533.

Art. 16. A presente Portaria entra em vigor em 1 de junho de 2021.

Brasília, 19 de maio de 2021.

Este texto não substitui o publicado no BSE em 19 de maio de 2021 ([clique aqui](#)).

ANEXO I

EMISSÃO DE GRU

Acessar o site: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

Os campos deverão ser preenchidos com as seguintes informações:

Unidade Gestora: (Consultar a unidade no Anexo II)

Gestão: 42207

Código de Recolhimento: 18854-9

Avançar e preencher o formulário apresentado com as seguintes informações:

Número de Referência: 812016.

Competência: mês e ano das ligações efetuadas.

Vencimento: dia em que vai ser paga a GRU.

CNPJ ou CPF do Contribuinte.

Em valor principal informar o valor a ser restituído das impressões particulares.

Após o pagamento da guia gerada deverá ser realizado o envio do comprovante à Coordenação de Tecnologia da Informação,
via e-mail.

Outras informações serão prestadas pelo Departamento de Gestão Interna.

ANEXO II

CÓDIGOS UNIDADES GESTORAS

423002	IBRAM - SEDE
423033	REPRESENTAÇÃO DO IBRAM NO RIO DE JANEIRO
423034	REPRESENTAÇÃO DO IBRAM EM MINAS GERAIS
343015	MUSEU IMPERIAL - PETROPOLIS
343016	MUSEU HISTÓRICO NACIONAL - RIO DE JANEIRO
343017	MUSEU NACIONAL DE BELAS ARTES - RIO DE JANEIRO
343018	MUSEU DA REPÚBLICA - RIO DE JANEIRO
343019	MUSEU DA INCONFIDENCIA - OURO PRETO
343020	MUSEU LASAR SEGALL - SÃO PAULO
343021	MUSEU VILLA-LOBOS - RIO DE JANEIRO
343022	MUSEUS RAYMUNDO OTTONI DE CASTRO MAYA-RJ