



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

RESOLUÇÃO Nº. 225, DE 31 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre a Política de Impressão de Documentos da UFGD.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, reunido em sessão ordinária nesta data, no uso de suas atribuições legais e considerando:

As boas práticas para contratação preferencial de serviços de **outsourcing** de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, referidas na Portaria nº 20/2016 – DESIN/STI/MP;

A Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal;

A necessidade de planejamento do consumo do serviço de impressão corporativa e auxiliar no planejamento financeiro da execução do contrato de impressão da UFGD; e

O Parecer nº 3, de 23 de fevereiro de 2022, da Comissão Permanente de Legislação e Normas e o contido no Processo nº 23005.027146/2021-91.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política de Impressão de Documentos da Universidade Federal da Grande Dourados, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Lino Sanabria
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Anexo da Resolução COUNI nº 225, de 31 de março de 2022.

POLÍTICA DE IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Publicar a presente Política, com a finalidade de estabelecer os critérios e regulamentar o uso do serviço de impressão corporativa na UFGD.

Art. 2º Para efeitos desta normativa, considera-se:

I - Central de Atendimento COIN: o canal de comunicação da Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - COIN com os usuários que utilizam os serviços e produtos de TIC da UFGD;

II - recursos de impressão: conjunto de equipamentos e serviços que possibilitam a impressão de documentos;

III - unidade gestora do serviço de impressão: Divisão de Atendimento ao Usuário, subordinada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - COIN, responsável pela gestão do serviço de impressão;

IV - franquia mensal: valor mínimo de consumo estabelecido em contrato, podendo ser revisto de acordo com o padrão de consumo, conforme estabelece o documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de **outsourcing** de impressão;

V - cota de impressão: limite que define o quantitativo máximo de impressões autorizadas para uma macrounidade, para um determinado período;

VI - unidade gestora de cota: unidade que possui cota de impressão;

VII - macrounidade: para fins desta norma, serão consideradas macrounidades gestora de cota: Reitoria, Gabinete da Reitoria, Pró-Reitorias, Coordenadorias, Procuradoria, Auditoria, Corregedoria e Ouvidoria;

VIII - Comitê Gestor de Governança Digital – CGD: estrutura decisória de TIC, responsável pelo estabelecimento e alcance dos objetivos e das metas de TIC, bem como pela orientação das iniciativas e dos investimentos em TIC.

Art. 3º Não serão objeto desta normativa, os serviços de:

I - serigrafia;

II - plotters ou grandes formatos;

III - prototipagens em impressoras 3D; e

IV - contratação de operadores de reprografia e uso de espaço interno para prestação de serviços de reprografia.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES

Art. 4º A presente normativa observará as seguintes diretrizes:

I - fornecer o serviço de impressão com a finalidade exclusiva de atender as necessidades da administração pública, vedado o uso para fins particulares;

II - promover o uso racional dos recursos, reduzindo custos e impacto ambiental decorrente da produção e descarte dos insumos, observando as seguintes orientações:

- a) utilizar preferencialmente documentos em formato digital;
- b) imprimir somente o necessário;
- c) evitar a impressão de várias cópias de um mesmo documento, com exceção de cópias de avaliações;
- d) não imprimir materiais protegidos por direitos autorais;
- e) imprimir documentos preferencialmente:
 1. em frente e verso (duplex);
 2. na opção monocromático; e
 3. com mais de uma página por face do papel.

III - utilizar a contratação de serviços terceirizados de impressão (**outsourcing**) em substituição à aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização e seus insumos, apenas para as unidades atendidas pela contratação de **outsourcing** e de acordo com a disponibilidade orçamentária;

IV - os projetos de ensino, pesquisa ou extensão com financiamento externo que estiver previsto a aquisição de equipamentos de impressão, deverão ser incluídos na previsão do projeto todos os custos com equipamentos e insumos por todo o período de execução do projeto.

V - com o fornecimento dos serviços terceirizados de impressão (**outsourcing**) os equipamentos próprios das áreas atendidas pela contratação ficarão disponíveis para uso por um período de transição de até 2 anos. Somente poderão ser feitas contratações de manutenção e insumos para as áreas não atendidas pelo **outsourcing**.

VI - nos casos não previstos e pela falta de equipamentos terceirizados do serviços de impressão (**outsourcing**), poderá ser utilizado equipamento próprio somente nas áreas não atendidas pelo outsourcing desde que haja insumos em estoque para o mesmo e devidamente autorizado sua utilização pela Pró-Reitoria de Administração - PRAD.

CAPÍTULO III
DOS EQUIPAMENTOS

Art. 5º Compreendem os recursos de impressão e digitalização, o software de gestão, os equipamentos e seus insumos, nos modelos e requisitos pré estabelecidos no contrato de serviços terceirizados de impressão (**outsourcing**) vigente na UFGD.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Art. 6º É vedada:

I - a aquisição de impressoras e suprimentos para as unidades atendidas pelo contrato de **outsourcing**;

II - a instalação e configuração de equipamento de impressão alheio ao serviço de impressão corporativo; e

III - a alteração do ponto de conexão de rede lógica e elétrica e a movimentação dos equipamentos de impressão sem anuência da Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - COIN.

Art. 7º Os equipamentos de impressão serão distribuídos em locais que permitam atender ao maior número de usuários e a maior demanda de impressão por impressora.

§ 1º A Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - COIN poderá reavaliar o dimensionamento dos equipamentos em uso, procedendo com a redistribuição quando necessário.

§ 2º Quando possível, o equipamento de impressão ficará próximo ao posto de trabalho de pessoa com deficiência.

CAPÍTULO IV

DOS USUÁRIOS DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO

Art. 8º São usuários do serviço de impressão:

I - docentes, técnicos administrativos e estagiários, com vínculo ativo com a instituição;

II - funcionários terceirizados, mediante solicitação e justificativa da unidade acadêmica ou administrativa;

III - usuários externos ou temporários, mediante solicitação e justificativa da área acadêmica ou administrativa.

Art. 9º O acesso aos recursos de impressão será feito de maneira identificada, por meio do uso da credencial @ufgd.edu.br, diretamente no servidor de impressão e controle de cotas.

I - é de responsabilidade do usuário, manter o sigilo e evitar o uso indevido do PIN e da sua credencial, vedado o seu compartilhamento; e

II - o uso indevido da credencial poderá levar ao bloqueio temporário da conta do usuário, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO V

DAS COTAS DE IMPRESSÃO

Art. 10. As cotas de impressão serão estabelecidas conforme previsto nas quantidades contratadas por macrounidade (franquia + excedente). Podendo ser revista a pedido do usuário da macrounidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

e devidamente registrada a justificativa pela macrounidade e/ou pela equipe de gestão do contrato. A cota deverá ser definida preferencialmente, quando possível, da seguinte forma:

- I - por usuário;
- II - por impressora; e
- III - por macrounidade.

Parágrafo único. A organização e hierarquia das unidades no sistema de impressão, respeitará, sempre que possível, a estrutura organizacional da UFGD.

Art. 11. Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão, vigentes, regularmente cadastrados nas Pró-Reitorias, financiados com recursos externos, geridos pela UFGD, poderão receber cota de impressão, mediante gasto previsto no orçamento do projeto.

§ 1º A solicitação de cota deverá ser realizada por meio da Central de Atendimento COIN, pelo coordenador do projeto, com prévia autorização do diretor da faculdade ou órgão administrativo, da respectiva Pró-Reitoria e apresentação da estimativa de consumo; e

§ 2º A vigência da cota será vinculada a vigência do projeto.

Art. 12. As impressões realizadas pelo usuário, consomem do limite de cota estabelecido para a macrounidade gestora de cota, na qual ele está vinculado.

Art. 13. As cotas de impressão serão não cumulativas, renovadas a cada período determinado.

Art. 14. Ao atingir o limite de impressões estabelecido para a cota, os usuários terão o serviço de impressão bloqueado, sendo restabelecido quando:

- I - do início do próximo período, quando da renovação da cota;
- II - mediante pedido de adicional de cota para o período vigente, desde que haja quantidade suficiente no saldo do contrato e de acordo com o perfil do equipamento.
 - a) o adicional de cota poderá ser concedido, mediante solicitação justificada do usuário da macrounidade dentro da quantidade suficiente no saldo do contrato, à macrounidade e/ou pela equipe de gestão do contrato, conforme definição da configuração das cotas;
 - b) o adicional de cota será aplicado apenas ao período vigente, não sendo incorporado ao limite pré-estabelecido para os períodos seguintes.
- III - a unidade gestora do serviço de impressão poderá conceder adicional de cota até o limite de 10% sobre a cota da unidade para o período.
 - a) solicitações que ultrapassem o limite de que trata o inciso III deverão ser analisadas pela macrounidade e/ou pela equipe de gestão do contrato, conforme definição da configuração das cotas.
- IV - caso a necessidade seja superior ao definido na contratação, será necessário realizar aditivo contratual, devidamente justificado considerando disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO VI
DA FISCALIZAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇOS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

Art. 15. Serão mantidos o histórico de impressões por usuário, por até três anos, contendo data e hora, número de cópias, equipamento utilizado e nome do arquivo impresso.

Art. 16. O histórico de impressão da macrounidade poderá ser requerido a qualquer momento pela chefia imediata ou superiores na hierarquia, por meio da Central de Atendimento COIN.

Art. 17. O histórico de impressões poderá ser disponibilizado atendendo a solicitações de órgãos de controle ou ainda na forma de Dados Abertos.

Art. 18. Compete à macrounidade otimizar na medida do possível a utilização do serviço de impressão e proceder com os encaminhamentos cabíveis aos desvios de finalidade de uso.

Art. 19. Compete à Pró-reitoria de Administração promover ações para o uso racional do serviço de impressão no âmbito da UFGD.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. A unidade gestora do serviço terá o prazo de 30 dias a partir da implantação do serviço para implementar as cotas no sistema de impressão.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pelo COUNI.

Art. 22. Esta Política entrará em vigor na data de sua publicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

Emitido em 31/03/2022

RESOLUÇÃO COUNI - CONSELHO UNIVERSITÁRIO Nº 40/2022 - SOC (11.01.03.05) - SOC (11.01.03.05)
(Nº do Processo: 23005.027146/2021-91)

(Assinado digitalmente em 05/05/2022 07:45)

LINO SANABRIA

REITOR - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

RTR (11.01)

Matrícula: 433594

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufgd.edu.br/documentos/> informando seu número: **40**, ano: **2022**, tipo: **RESOLUÇÃO COUNI - CONSELHO UNIVERSITÁRIO**, data de emissão: **02/05/2022** e o código de verificação: **0c6aeac8f0**