



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 dos 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**