

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI

Secretaria dos Conselhos Superiores (Socs)
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3229-4067 | (63) 3229-4238 | socs@uft.edu.br



RESOLUÇÃO Nº 75, DE 21 DE SETEMBRO DE 2022 – CONSUNI/UFT

Dispõe sobre a Política de Impressão no âmbito da Universidade Federal do Tocantins (UFT).

O Egrégio Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sessão ordinária no dia 21 de setembro de 2022, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

CONSIDERANDO os princípios da eficiência e da economicidade na Administração Pública;

CONSIDERANDO a Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022;

CONSIDERANDO a necessidade de promover o uso eficiente dos recursos de impressão;

CONSIDERANDO a implantação e os investimentos realizados na implantação de meio eletrônico para a realização do processo administrativo, em atendimento ao Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015;

CONSIDERANDO as Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão do Núcleo de Contratações de Tecnologia da Informação do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (NCTI/SISP) em atendimento à portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política de Impressão no âmbito da Universidade Federal do Tocantins (UFT), conforme anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme dados do processo nº 23101.006037/2022-22.

LUÍS EDUARDO BOVOLATO
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

POLÍTICA DE IMPRESSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS (UFT)

Anexo da Resolução nº 75/2022 - Consuni
Aprovada pelo Conselho Universitário em 21 de setembro de 2022.

**Palmas/TO
2022**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 75/2022 – CONSUNI

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a Política de Impressão no âmbito da Universidade Federal do Tocantins com a finalidade de estabelecer os critérios e regulamentar o uso do serviço de impressão corporativa.

Art. 2º Para fins desta normativa, devem ser consideradas as seguintes definições:

I - Serviço de impressão: Conjunto de equipamentos e serviços que possibilitam a impressão de documentos;

II - Unidade Gestora: Denominam-se unidade gestora, qualquer parcela da administração pública onde são geradas despesas públicas. São exemplos de unidades gestoras na UFT: Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias e Órgãos Complementares;

III - Unidades gestoras de impressão: Gabinete do Reitor, Pró Reitorias, Superintendências, Prefeitura Universitária, Direções de Câmpus e Órgãos Complementares;

IV - Usuários: Servidores, estagiários e terceirizados lotados nas unidades gestoras de impressão que utilizam os serviços de impressão;

V - Limite mínimo de usuários por impressora: quantidade mínima de usuários que compartilharão a mesma impressora;

VI - Impressora: dispositivo usado para impressão monocromática ou colorida de documentos, podendo operar com papéis de tamanhos variados;

VII - Insumos: materiais necessários a operação da impressora, que incluem tanto material básico (papel, toner) quanto peças de uso interno que têm vida útil controlada (fusor e outros);

VIII - Vínculo institucional: relação formal e ativa de uma pessoa com a UFT: Servidores docentes e técnicos administrativos ativos, estagiários e alunos regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação stricto-sensu;

IX - Colaboradores: Pessoas que estejam realizando atividades que coadunam com os objetivos e fins da instituição e que justifiquem a necessidade de uso deste serviço em função da natureza de seu vínculo institucional, devendo sua identidade ser validada por servidor docente

ou técnico administrativo da UFT. São considerados colaboradores: professores visitantes, pesquisadores, bolsistas, tutores, dentre outros;

X - Ilha de impressão: composição de uma ou, preferencialmente, mais setores que compartilham o mesmo recurso de impressão;

XI - 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;

XII - Cota de impressão: limite que define o quantitativo de impressões autorizadas para uma unidade gestora, para um determinado período.

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

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.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES

Art. 4º A política de impressão deverá observar 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;

d) não imprimir materiais protegidos por direitos autorais;

e) imprimir documentos preferencialmente: em frente e verso (duplex) e, se possível, em modo econômico; na opção monocromático; com mais de uma página por face do papel e limitar do uso de impressão colorida às hipóteses em que a natureza do serviço exija.

III - adotar limite de impressão no interesse da Administração;

IV - centralização da impressão por unidade gestora;

V - divulgar ações para conscientização de uso;

VI - utilizar a contratação de serviços terceirizados de impressão (outsourcing) ao invés de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

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 preestabelecidos no contrato de terceirização de impressão vigente na UFT.

Art. 6º É vedada:

I - a aquisição de impressoras;

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 área de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFT.

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 área de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá reavaliar o dimensionamento dos equipamentos em uso, procedendo com a redistribuição quando necessário; e

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

Art. 8º A distribuição das impressoras deverá obedecer aos seguintes critérios de racionalidade e sustentabilidade:

I - Adoção de ilhas de impressão para os setores de apoio administrativo e acadêmico, cujo quantitativo de impressoras será definido a partir do número de usuários por máquina e media de impressões, evitando assim a ociosidade de equipamentos e visando ainda, racionalizar recursos de energia elétrica, espaço físico, consumo de papel, gestão de suprimentos, administração e gerência;

II - Uma impressora ou equipamento multifuncional para cada setor que não possa compartilhar recursos de impressão com setores próximos;

III - as unidades contempladas recebem equipamentos que são contratados na forma de serviço e incluem manutenção de defeitos, fornecimento de toner e outros suprimentos, descarte e reciclagem de partes e peças substituídas. Somente o papel deve ser fornecido pela unidade usuária do serviço;

IV - serão fornecidos diferentes modelos de impressora com custos e capacidades diferenciados;

V - cada impressora tem um custo fixo por página, conforme seu modelo;

VI - o serviço de impressão implementará um mecanismo de segurança, que habilita a impressão somente quando o usuário estiver perto da impressora.

§ 1º. As adequações para os setores que atualmente estiverem fora dos padrões definidos nos incisos I e II deste artigo serão realizadas gradualmente pela Superintendência de Tecnologia da Informação.

§ 2º. Os equipamentos excedentes serão remanejados de um setor para outro de forma a uniformizar a distribuição nos termos desta Política.

§ 3º. Cabe a STI promover as aquisições dos equipamentos e suprimentos necessários ou contratação de serviços para continuidade de disponibilização dos recursos de impressão, observando as diretrizes estratégicas e orçamentárias vigentes.

§4º. Equipamentos coloridos ou com especificações técnicas especiais somente serão fornecidos às unidades gestoras de impressão que deles necessitam de forma contínua, devendo sua requisição ser acompanhada de minudenciada motivação.

§ 5º. A configuração padrão dos equipamentos de impressão será efetuada no modo econômico, com impressão frente e verso, sem prejuízo da utilização de tecnologias e inovações que priorizam a economicidade e a eficiência.

CAPÍTULO IV

DOS USUÁRIOS DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO

Art. 9º 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 do responsável pela unidade gestora;

III - usuários externos ou temporários, mediante solicitação do Gabinete da Reitoria.

Art. 10. O acesso aos recursos de impressão será feito de maneira identificada, por meio do uso do PIN ou da credencial @uft.edu.br diretamente no equipamento de impressão.

§1º. É de responsabilidade do usuário manter o sigilo e evitar o uso indevido do PIN e da sua credencial, vedado o seu compartilhamento.

§2º. Identificado o uso indevido do PIN, caberá ao usuário responsável pela conta notificar a unidade gestora do serviço de impressão, para que proceda com o bloqueio e a alteração, mediante a apresentação das razões para a troca.

§3º. O uso indevido do PIN ou da credencial poderá levar ao bloqueio temporário da conta do usuário, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO V

DAS COTAS DE IMPRESSÃO

Art. 11. As cotas de impressão serão estabelecidas por unidade gestora, podendo ser revista a pedido do gestor:

I - a redução da cota poderá ser solicitada a qualquer momento;

II - a revisão para aumento da cota deverá ser submetida ao CGD, ao final do período da cota vigente.

Art. 12. As impressões realizadas pelo usuário, consomem do limite de cota estabelecido para a unidade 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.

§1º. O adicional de cota poderá ser concedido, mediante solicitação justificada do gestor da unidade gestora, à unidade gestora do serviço de impressão.

§2º. O adicional de cota será aplicado apenas ao período vigente, não sendo incorporado ao limite pré-estabelecido para os períodos seguintes.

§3º. 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.

§4º. As solicitações que ultrapassem o limite de que trata o inciso III deverão ser aprovadas pelo CGD.

Art. 15. Toda impressão realizada por meio do serviço deve ser associada a um único usuário.

Art. 16. Informações sobre o número de páginas e título dos documentos, assim como data e hora da impressão, bem como o usuário responsável, são registradas e mantidas por tempo indeterminado.

Art. 17. Poderá existir uma franquia de impressão, que estabelece o quantitativo mínimo de impressões para viabilizar o planejamento financeiro dos serviços.

Art. 18. Poderão ser implementados mecanismos para redução de impressão como limite de páginas de um documento, redirecionamento de documentos grandes para impressoras com custo menor, limite de cópias de documentos, tempo mínimo entre impressões, tempo de descarte e obrigatoriedade da autorização presencial para início da impressão.

Art. 19. As unidades gestoras são responsáveis por indicar um responsável pelo acompanhamento do serviço em sua unidade.

CAPÍTULO VI

DA FISCALIZAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇOS

Art. 20. Serão mantidos o histórico de impressões por usuário, por até cinco anos, contendo data e hora, número de cópias, equipamento utilizado e nome do arquivo impresso.

Art. 21. O histórico de impressão da unidade poderá ser requerido a qualquer momento pela chefia imediata, fiscais de contrato ou superiores na hierarquia.

Art. 22. O histórico de impressões poderá ser disponibilizado atendendo a solicitações de órgãos de controle ou ainda na forma de Dados Abertos respeitando as diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção a Dados (LGPD).

Art. 23. Compete à chefia imediata, fiscalizar e otimizar a utilização do serviço de impressão na unidade e proceder com os encaminhamentos cabíveis, os desvios de finalidade de uso.

Art. 24. Compete ao gestor da unidade gestora do serviço de impressão, promover ações para o uso racional do serviço de impressão no âmbito da unidade gestora.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. As Unidades Gestoras terão até 30 (trinta) dias a partir da data da publicação desta normativa para apresentar a necessidade de consumo para fins de definição de cota semestral.

Parágrafo único. Não sendo apresentado o cálculo da estimativa de consumo, o CGD poderá definir o valor com base no histórico de consumo da unidade gestora.

Art. 26. A unidade gestora do serviço terá o prazo de 30 dias a partir da publicação desta normativa para implementar as cotas no sistema de impressão.

Art. 27. Casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Governança Digital da Universidade Federal do Tocantins.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, conforme dados do processo nº 23101.006037/2022-22.

Palmas/TO, 21 de setembro de 2022.

Luís Eduardo Bovolato
Reitor